CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ
ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureș, str. Gheorghe Doja nr. 9
Tel. 0365-430859, Fax. 0365-882023; e-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 3 la HCL nr. .....

Aprobat,
Director Executiv
Andreia Moraru

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ

Cap. 1. Prezentare generală

Art. 1. Domeniul de aplicare: prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) descrie modul în care este organizată și funcționează Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, numită în continuare DAS Târgu Mureș.

Art. 2.
(1) Sediul administrativ al DAS Târgu Mureș este în Municipiul Târgu Mureș, strada Gheorghe Doja nr. 9, județul Mureș.
(2) Actele emise de DAS Târgu Mureș vor avea următorul antet:

Art. 3. Identificarea fiscală: DAS Târgu Mureș are codul fiscal 39906612 și conturile aferente pentru cheltuieli deschise la Trezoreria Municipiului Târgu Mureș.

Art. 4. Acreditarea activității: DAS Târgu Mureș își desfășoară activitatea ca și furnizor de servicii sociale, acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Statutul juridic: DAS Târgu Mureș este instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor și serviciilor de asistență socială, precum și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, 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.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:
a) Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
b) HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență social și a structurii orientative de personal;
c) Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
d) HG 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;
e) HG 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;
f) Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
g) Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
i) Ordinului 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;
j) Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
k) HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
l) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
m) Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
n) Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
o) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
p) Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare
q) Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
r) Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
s) Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
t) OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
u) Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
v) OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
w) Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată
x) OUG nr. 166/2022 privind unele măsuri pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie suportat parțial di fonduri externe nerambursabile
y) OUG nr. 63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuirea acestuia
z) Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni
aa) OUG nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul romîn cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite
bb) Ordin Nr. 2084/20910/188/2022/70/C/2023 privind modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare şi intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională în acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie pentru victimele infracţiunilor
cc) Ordin nr. 6447/2022 din 22 decembrie 2022 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.000/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educaţie (MATE) şi a Metodologiei de implementare şi utilizare a modulului informatic MATE pentru prevenirea abandonului şcolar şi a părăsirii timpurii a şcolii
dd) Lege Nr. 217/2003 din 22 mai 2003 *** Republicată pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice
ee) Ordin nr. 20266/50/2023 din 9 martie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind măsurile de prevenire a violenţei domestice

ff) Ordin Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale
gg) Ordin 2508/2023 privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos
hh) Alte legi speciale în vigoare.

Art. 7. DAS Târgu Mureș este persoană juridică de drept public, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, înființată prin HCL nr. 222/30.08.2018, având ștampilă proprie.

Art. 8. În relațiile dintre DAS Târgu Mureș și autoritățile administrației publice locale se respectă prevederile aplicabile din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Durata de funcționare a DAS Târgu Mureș este nelimitată.

Art. 10. Patrimoniul DAS Târgu Mureș este format din:
- Bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea Municipiului Târgu Mureș, date spre administrare și/sau folosință gratuită;
- Bunurile mobile dobândite de către DAS Târgu Mureș prin cumpărare, sponsorizări, donații etc.

Art. 11. **Conducerea DAS Târgu Mureș** este asigurată de Directorul Executiv care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 12. (1) Finanțarea DAS Târgu Mureș se asigură din bugetul local.

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

Art. 13. Obiectul de activitate – DAS Târgu Mureș acordă beneficii și servicii de asistență socială, precum și servicii sociale persoanelor domiciliate sau cu reședința în Municipiul Târgu Mureș.

Art. 14. Valorile și principiile generale care stau la baza acordării beneficiilor și serviciilor de asistență socială, precum și a serviciilor sociale în cadrul DAS Târgu Mureș sunt cele pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială, după cum urmează:
a) Solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
b) Subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
c) Universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
d) Respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) Abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
f) Parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
g) Participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
h) Transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățeni, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
i) Nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
j) Eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
k) Eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
l) Respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că acestea nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
m) Activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
n) Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
o) Proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
p) Complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
q) Concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor abordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
r) Egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
s) Confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) Echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
u) Focalizarea, potrivit căreia beneficiile și serviciile de asistență socială, precum și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
v) Dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 15. DAS Târgu Mureș are următoarele **obiective**:
a) Furnizarea beneficiilor și serviciilor de asistență socială, precum și a serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
b) Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și preocuparea pentru asigurarea continuității furnizării beneficiilor și serviciilor de asistență socială, precum și a serviciilor sociale;
c) Utilizarea instrumentelor standardizate de lucru și a unui personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în cadrul instituției;
d) Orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
e) Preocuparea pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
f) Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
g) Stimularea implicării comunității în dezvoltarea, menținerea și acordarea serviciilor prin activități de voluntariat;
h) Îmbunătățirea condițiilor de viață pentru persoanele și familiile cărora li se acordă beneficii și servicii de asistență socială, precum și beneficiare de servicii sociale.

Art. 16. Funcțiile îndeplinite de către DAS Târgu Mureș, conform prevederilor art. 2 din anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, DAS Târgu Mureș îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
a) De realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
b) De coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
c) De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
d) De execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor și serviciilor de asistență socială, precum și furnizarea serviciilor sociale;
e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
f) De comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
h) De reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 17. Atribuțiile DAS Târgu Mureș, conform prevederilor art. 3 din Anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În domeniul 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 excluziune 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.

(2) 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 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 excluziune 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 a asistenței sociale, 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 și completările 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.

(3) În aplicarea prevederilor alin. 2 lit. a și b, DAS Târgu Mureș organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) Atribuțiile DAS Târgu Mureș prevăzute la alin. 1-3 se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art. 18. **(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale** conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de DAS Târgu Mureș în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 17 alin. 2 lit. d, h și i.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de DAS Târgu Mureș, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:
a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 ani, soldul migrației etc.;
d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 19. (1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. 1, planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractare și sumele acordate cu titlu de subvenție, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, DAS Târgu Mureș îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 20. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Târgu Mureș 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 persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiilor 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 DAS Târgu Mureș în planul anual 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, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 21. DAS Târgu Mureș, în calitate de furnizor de servicii sociale, îndeplinește următoarele atribuții:

a) Desfășoară activități de dezvoltare, planificare, implementare și îmbunătățire permanentă a activităților aferente serviciilor sociale;
b) Asigură un proces continuu de evaluare, certificare, monitorizare, control și analiză a modului în care serviciile sociale îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, precum și cerințele specifice de calitate, evidențiate prin standarde, criterii și indicatori;
c) Elaborează și aplică propriile proceduri în vederea evaluării interne a respectării prevederilor legale privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Art. 22. Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are următoarele obligații principale:

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

Art. 23. Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituție au următoarele drepturi:

a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizare serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) Să fie protejat de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
f) Să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;
g) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

Art. 24. Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituție au următoarele obligații principale:

a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
b) Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art. 25. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al DAS Târgu Mureș se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea DAS Târgu Mureș.

(2) DAS Târgu Mureș funcționează conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.

Art. 26. Structura organizatorică a DAS Târgu Mureș cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarele tipuri de structuri: servicii, compartimente, servicii sociale și socio-medicale fără cazare, servicii sociale și socio-medicale cu cazare, dispecerat integrat de urgență 112.

Cap. 2. Sistemul de management

Art. 27. **(1) Subsistemul metodologic -** Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, DAS Târgu Mureș are la dispoziție controlul intern, care reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, pentru atingerea obiectivelor într-un mod economic și eficient, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; asigurarea calității documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale.

(2) Controlul intern se exercită în cadrul structurilor organizatorice și periodic prin intermediul auditului public intern – văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

Art. 28. Subsistemul decizional, care cuprinde, de regulă, deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este compus din:

A. Hotărâri ale Consiliului Local – emise în contextul relațiilor cu autoritatea deliberativă, prin care se asigură comunicarea aprobării/neaprobării solicitărilor făcute.

B. Dispoziții ale Primarului – emise în contextul relațiilor cu autoritatea executivă, prin care se asigură comunicarea unor date sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către DAS Târgu Mureș.

C. Dispoziții ale Directorului Executiv al DAS Târgu Mureș – emise în baza actului de încadrare în funcție, prin care se asigură derularea activității DAS Târgu Mureș conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 29. Subsistemul informațional are în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale și este determinat în principal de necesitatea asigurării informării cetățenilor cu privire la serviciile sociale oferite. Fluxul informațional din interior se stabilește atât între compartimentele funcționale, cât și direct între angajații din cadrul acestora, pentru realizarea atribuțiilor în condiții de eficiență și calitate.

Art. 30. **(1) Subsistemul organizațional** este de tip ierarhic-funcțional și este compus din servicii și compartimente, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local.

(2) DAS Târgu Mureș are în componență o structură de personal, angajat pe bază de contract pe perioadă nedeterminată sau determinată și funcționari publici.

(3) Prin HCL nr. 262 din 26 august 2021 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș. Programul este destinat oricărei persoane fizice care are intenția de a oferi ajutor altor persoane, dar în mod specific persoanelor care frecventează sau sunt absolvenți de studii superioare. Criteriile de eligibilitate ce trebuie întrunite cumulativ pentru a putea fi voluntar în cadrul instituției sunt: – cetățenia română; – în cazul studenților/ absolvenților, atestarea studiilor de asistență socială, administrație publică, sănătate publică, psihologie, pedagogie sau medicină.

Cap. 3. Atribuțiile Directorului Executiv, Directorilor Executivi Adjuncți și a șefilor de servicii

Art. 31. Conducerea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș este asigurată de:
Directorul Executiv – subordonat Primarului, Viceprimarului și Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;
Directorul Executiv Adjunct privind asistența socială – subordonat Directorului Executiv al DAS Târgu Mureș.
Directorul Executiv Adjunct economic – subordonat Directorului Executiv al DAS Târgu Mureș.

Art. 32. Principalele atribuții ale Directorului Executiv:
1) Asigură conducerea executivă a DAS Târgu Mureș și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul Executiv emite dispoziții;
2) Reprezintă DAS Târgu Mureș în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
3) Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
a) Exercită atribuțiile ce revin DAS Târgu Mureș în calitate de persoană juridică;
b) Exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii;
c) Asigură realizarea proiectului bugetului local al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și prezintă toate documentele necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal în vederea aprobării bugetului anual;
d) Urmărește realizarea bugetului aprobat stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
e) Analizează și decide asupra propunerilor de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
f) Asigură elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și analizează și decide asupra oportunității de atragere de noi surse de finanțare;
g) Asigură realizarea diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
h) Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului local municipal;
i) Urmărește realizarea rapoartelor de activitate anuale, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
j) Asigură mijloacele umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor și serviciilor de asistență socială, precum și furnizarea serviciilor sociale;
k) Asigură coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
l) Asigură promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile;
m) Asigură buna funcționare și coordonare între compartimentele Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;
n) Asigură necesarul de personal prin recrutare/promovare și coordonează eficient personalul din subordine și respectarea de către acesta a normelor interne de funcționare și a procedurilor de lucru; Asigură îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate, păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor; Aprobă planificarea concediilor de odihnă;

o) Controlează activitatea personalului din cadrul DAS Târgu Mureș;
p) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
q) Urmărește elaborarea și implementarea instrumentelor de formalizare a politicilor de personal: organigrama, ROI, etc; Urmărește elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru, a fișelor de post ale salariaților etc.
r) Coordonează întocmirea documentelor necesare pentru ședințele de Consiliu local municipal;
s) Urmărește și răspunde de respectarea şi aplicarea Hotărârilor Consiliului local municipal;
4) Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
5) În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul Executiv Adjunct, desemnat prin dispoziție a Directorului Executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al DAS Târgu Mureș.

Art. 33.1 Principalele atribuții ale Directorului Executiv Adjunct (asistență socială):
a) Organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le are în subordine;
b) Acționează pentru ducerea la îndeplinire de către structurile organizatorice din subordine a deciziilor emise de Directorul Executiv, a dispozițiilor de Primar și a hotărârilor Consiliului Local;
c) Acționează în cadrul instituției pentru aplicarea actelor normative de referință în domeniul asistenței sociale și administrației publice locale;
d) Vizează documentele date în competență prin lege sau prin alte acte normative, emise de către structurile din subordine;
e) Colaborează cu Primăria Municipiului Târgu Mureș, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
f) Urmărește stabilirea obiectivelor generale, obiectivelor specifice și indicatorilor de performanță ale structurilor pe care la coordonează;
g) Stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
h) Evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
i) Aprobă atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
j) Pentru structurile organizatorice pe care le coordonează, urmărește definirea funcțiilor, colaborările, intrările și ieșirile specifice de documente;
k) Stabilește sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune pentru structurile organizatorice subordonate;
l) Aprobă procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează, stabilind în acest scop sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
m) Întocmește sau verifică după caz, referatele pentru dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare conducerii DAS Târgu Mureș;
n) Asigură întocmirea și emiterea în termenele legale prevăzute a comunicărilor scrise și a răspunsurilor la cererile și sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specifice structurii pe care o coordonează;
o) Fundamentează sumele necesare pentru acordarea beneficiilor și serviciilor de asistență socială, precum și necesarul de bunuri și servicii pentru dotarea și buna desfășurare a activității în cadrul structurilor pe care le coordonează, pe articole/aliniate bugetare, conform dispoziției Directorului Executiv;
p) Aplică măsuri pentru buna administrare și gestionare a patrimoniului structurilor organizatorice subordonate;

q) Răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a codului de etică și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii DAS Târgu Mureș, care au implicații asupra personalului din subordine;
r) Propune și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
s) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
t) Asigură întocmirea și vizează un raport anual privind activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea acestuia;
u) Formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și se supune spre aprobare Directorului Executiv al DAS Târgu Mureș;
v) Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu Directorul Executiv, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de serviciile din subordinea sa;
w) Urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică;
x) Răspunde pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 33.2 Principalele atribuții ale Directorului Executiv Adjunct (economic):
a) Vizează documentele date în competență prin lege sau prin alte acte normative, emise de către structurile din subordine;
b) Vizează procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează;
c) Vizează obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care la coordonează;
d) Vizează atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
e) Vizează obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
f) Evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
g) Răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a codului de etică și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii DAS Târgu Mureș, care au implicații asupra personalului din subordine;
h) Urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică;
i) Răspunde pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 34. Principalele atribuții ale șefilor de serviciu:
a) Organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le au în subordine;
b) Stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care la coordonează;
c) Stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
d) Evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
e) Pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice de documente, cu aprobarea șefului ierarhic;
f) Propune spre aprobare șefului ierarhic, atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;

g) Aprobă procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează, stabilind în acest scop sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
h) Organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul structurilor pe care le coordonează;
i) Întocmește sau verifică după caz, referatele pentru dispoziții, pe care le prezintă spre avizare conducerii DAS Târgu Mureș;
j) Contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a deciziilor emise de Directorul Executiv, a dispozițiilor de Primar și a hotărârilor Consiliului Local;
k) Fundamentează sumele necesare pentru acordarea beneficiilor și serviciilor de asistență socială, precum și necesarul de bunuri și servicii pentru dotarea și buna desfășurare a activității în cadrul structurilor pe care le coordonează, pe articole/aliniate bugetare, conform dispoziției Directorului Executiv;
l) Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate structurilor pe care le coordonează;
m) Asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu orarul stabilit pentru instituție;
n) Asigură întocmirea și emiterea în termenele legale prevăzute a comunicărilor scrise și a răspunsurilor la cererile și sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specifice structurii pe care o coordonează;
o) Urmărește apariția și aplicarea reglementărilor legale în domeniul social rezolvarea problemelor cetățenilor, propune măsuri pentru îmbunătățirea activității oride cîte ori se impune;
p) Răspunde de rezolvarea în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a sarcinilor primite, solicitărilor cetățenilor către toți componenții serviciului.
q) Răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului inter, a codului de etică și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii DAS Târgu Mureș, care au implicații asupra personalului din subordine;
r) Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
s) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
t) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
u) Răspunde pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Cap. 4. Atribuțiile structurilor organizaționale

Art. 35. Structurile organizaționale din cadrul DAS Târgu Mureș sunt:

I. Serviciul de Protecție Socială

Art. 36. Principalele atribuții:
a) Organizarea, primirii cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea:
- Venitul minim de incluziune în baza Legii nr. 196/2016
- Ajutorului social (venitul minim garantat) în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ajutorului de urgență/înmormântare în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare precum și a hotărârilor de consiliu local în vigoare;

- Alocație pentru susținerea familiei în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Cantină socială în baza Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, conform OUG nr. 84/2020;
- Ajutor pentru încălzirea locuinței, acordat în baza Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- Acordarea ajutorului de urgență sub formă de lemne de foc din fondul forestier proprietate a UAT Târgu Mureș pentru persoanele/familiile din zonele defavorizate de pe raza municipiului Târgu Mureș;
- Alocații de stat în baza Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Indemnizația/stimulentul de inserție pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap până la 3 ani în baza OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Stimulentul educațional acordat în baza Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Sprijin financiar pentru nou-născuți, în baza hotărârilor de consiliu local în vigoare;
- Sprijin financiar pentru persoanele sau familiile care adoptă copii, în baza hotărârii de consiliu local în vigoare;
- Susținerea familiilor cu minimum 3 copii, în baza hotărârii de consiliu local în vigoare;
- Stabilirea unor măsuri necesare în vederea sprijinirii categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de diferite forme de ajutor prin legislație națională, programe cu finanțare nerambursabilă sau hotărâri de consiliu local;
- Acordarea gratuita de lapte praf;
- Acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în risc de deprivare materială;
- Sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie;
- Acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite.

b) întocmirea de referate cu propuneri de emitere de dispoziții privind venitul minim de incluziune, acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgență, , ajutorului de încălzire, cantinei sociale, alocației pentru susținerea familiei, stimulent educațional, sprijin financiar pentru nou născuți, sprijin financiar pentru persoanele care adoptă copii, acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, solicitat în baza reglementărilor legale și prin hotărâri ale Consiliul Local Municipal, în termen legal;
c) întocmirea borderourilor centralizatoare și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
d) efectuarea comunicărilor către solicitanți/beneficiari, în termen legal;
e) organizarea și efectuarea verificărilor periodice la beneficiarii de ajutor social, venitul minim de incluziune, de alocație pentru susținerea familiei, cantina socială, ajutor de încălzire a locuinței, sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie ajutor de urgență potrivit prevederilor legale și luarea măsurilor ce se impun ca urmare a constatărilor;
f) evidența beneficiarilor diferitelor forme de ajutor social, acordarea gratuita de lapte praf, acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în risc de deprivare materială, sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie, acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite inclusiv a persoanelor cu obligația de a efectua lucrări de interes local;

g) întocmirea de rapoarte și informări în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor și persoanelor în drept;
h) înaintarea documentelor pentru sesizarea AJPIS Mureș în vederea recuperării eventualelor drepturi acordate necuvenit;
i) elaborarea propunerilor cu necesarul de credite bugetare pentru asigurarea plăților de ajutoare sociale aprobate;
j) pentru sumele acordate ca ajutor social, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, una dintre persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes public, fără a se depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igienă a muncii;
k) întocmirea lunară a planului de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru persoanele beneficiare de ajutor social, precum și evidența cuprinzând persoanele fără adăpost;
l) trimestrial, se întocmește situația persoanelor marginalizate social, conform Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
m) se consultă programul PATRIMVEN în vederea obținerii informațiilor cu privire la veniturile persoanelor beneficiare de ajutor social și alocația pentru susținerea familiei;
n) primirea, informarea publicului care se adresează serviciului, actualizarea permanentă a bazei de date în programul ASISOC;
o) exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
p) preluarea cererilor de acordare a venitului minim de incluziune, însoţită de documentele doveditoare şi angajamentul de plată, inclusiv în cazul cetăţenilor străini sau apatrizi, precum şi al persoanelor fără adăpost, se depune pe suport hârtie sau se transmite electronic şi se înregistrează la serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei comunei, oraşului, municipiului sau a sectorului municipiului Bucureşti în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa sau, după caz, trăieşte titularul dreptului.
q) cererile, declaraţiile şi documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune se prelucrează în format electronic de către personalul serviciului public de asistenţă socială respectiv Sistemul naţional informatic pentru asistenţă socială SNIAS.
r) SNIAS asigură suportul informatic pentru înregistrarea şi administrarea cererilor, declaraţiilor şi altor documente prevăzute de lege, verificarea criteriilor de eligibilitate şi a condiţiilor de acordare a dreptului, emiterea şi transmiterea dispoziţiilor şi deciziilor de aprobare/respingere/suspendare/încetare a dreptului, precum şi a altor operaţiuni specifice procesului de acordare a venitului minim de incluziune şi permite accesarea bazelor de date ale instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale în vederea verificării, a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate şi condiţiilor de acordare a dreptului la venit minim de incluziune.
s) SNIAS este integrat cu sistemele informatice de asistenţă socială, precum şi cu celelalte sisteme informatice care conţin date privind venituri şi bunuri, în scopul acordării dreptului şi menţinerii acestuia.
t) pentru efectuarea activităţilor , SNIAS va fi utilizat atât de către personalul din cadrul serviciilor publice de asistenţă socială, cât şi de către personalul Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială.
u) colectarea şi prelucrarea datelor necesare acordării venitului minim de incluziune se fac cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi a legislaţiei naţionale aplicabile domeniului protecţiei datelor.

v) verificarea datelor şi informaţiilor cuprinse în cerere şi în documentele doveditoare, precum şi prelucrarea datelor înscrise în cerere se realizează de către personalul serviciului public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, prin SNIAS şi pe baza documentelor justificative solicitate.
w) în situaţia în care există informaţii sau suspiciuni privind veridicitatea datelor cuprinse în cerere, primarul dispune efectuarea verificării în teren, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii, la solicitanţii semnalaţi de către personalul din cadrul serviciului public de asistenţă socială.
x) exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

II. Serviciul de Protecție Specială

Art. 37. Scopul Serviciului Protecție Specială este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și ale oricăror persoane aflate în nevoie, prin acordarea unor beneficii și servicii de asistență socială, precum și de servicii sociale, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare.

Art. 38. Principiile specifice care stau la baza Serviciul Protecție Specială sunt următoarele:
a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități)
b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare
c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată)
g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art. 39. Beneficiarii serviciilor de asistență socială sunt:

- copilul şi/sau familia aflate în stare de vulnerabilitate
- persoane cu dizabilități, persoane cu afecțiuni psihice
- persoane vârstnice,
- victimele violenței în familie,
- persoane fără adăpost,
- persoane cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc etc.,
- victime ale cerșetoriei, prostituției, trafic de persoane,
- persoane private de libertate, persoanelor sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate aflate în supravegherea serviciilor de probațiune
- persoane aflate în dificultate, comunități marginalizate

Art. 40. Îndeplinirea scopului Serviciului Protecție Specială se realizează prin următoarele **structuri**:

A. Compartiment pentru protecție copil și familie
B. Compartiment pentru protecția persoanelor adulte și vârstnici
C. Compartimente pentru protecția persoanelor cu dizabilități –
Compartiment indemnizații pentru persoanele cu dizabilități
Compartiment monitorizare asistenți personali pentru persoanele cu dizabilități

A. COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIE COPIL ŞI A FAMILIE

Art. 41. Principalele atribuții și competențe

(1) Prevenirea separării copilului de familia sa:

a) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
b) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
c) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
d) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
e) 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 delincvent;
f) Asigură asistenţă și sprijin acordate minorilor victime ale traficului de persoane și copiilor victime ale violenţei
g) Urmărește evoluția dezvoltării copilului şi modul în care părinții acestuia își exercită drepturile şi își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
h) 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;
i) Asigură identificarea copiilor şi a familiilor care se află într-o situație de dificultate abandon, violența în familie, abuz, absenteism/abandon școlar, comportament deviant, etc.)

j) Colaborează cu direcția generală de asistență socială şi protecția copilului în domeniul protecției copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informațiile solicitate din acest domeniu;
k) 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.
l) Asigură evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații;
m) Asigură întocmirea planului de servicii pentru copiii care se află într-o situație de risc ca urmare a completării fișei de identificare a riscurilor și a fișei de observație;
n) Efectuează monitorizarea implementării planului de servicii.

(2) Identificarea și monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate:

a) Asigură identificarea cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
b) Asigură evaluarea și monitorizarea situației copilului;
c) Efectuează consilierea psiho-socială a persoanelor desemnate de părinți şi confirmate de instanța de tutelă în grija cărora a rămas copilul după plecarea părinților în străinătate.
d) Derulează campanii de informare în vederea conştientizării de către părinţi a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate şi a informării părinţilor cu privire la obligaţiile ce le revin în situaţia în care urmează să plece în străinătate, conform prevederilor legale.
e) Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate
f) Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți
g) Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei
h) Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.
i) Vizitează periodic la domiciliu familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, întocmind în acest sens anchete sociale sau rapoarte de monitorizare, fișe de observație și fișe de risc
j) Consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la munca în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate
k) Consiliază și informează persoanele care au delegată temporar autoritatea părintească cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării acestuia.
l) Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa
m) Monitorizează copiii de vârstă preșcolară care nu au fost înscriși la grădiniță și sprijină familia (susținătorii legali) în vederea înscrierii copilului în învățământul preșcolar;
n) Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitățile extrașcolare ale acestora, încurajând participarea acestora la educație;
o) Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal al copiilor la educație;
p) Informează autoritățile despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului, sprijinind demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;

(3) Înregistrarea nașterii copiilor găsiți în familie/într-un loc public sau părăsiți

în unități sanitare

a) Asigură realizarea activității de înregistrare a nașterii pentru copiii din municipiul Târgu Mureș găsiți în familie/într-un loc public sau părăsiți în unități sanitare şi care nu au născterea înregistrată;
b) Asigură consilierea părinților în vederea realizării activității de înregistrare a nașterii copilului, sprijină mama care a născut şi nu are înregistrată naşterea sau, după caz, nu are carte de identitate valabilă să depună acţiunea de înregistrare tardivă a naşterii şi de a urmări eliberarea actului de identitate pentru mamă şi ulterior, înregistrarea naşterii copilului.

(4) Prevenirea părăsirii copilului în unităţi sanitare

Asigură prevenirea părăsirii copilului în unităţi sanitare, astfel:

a) Colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenţii medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravideiîn situaţie de risc social;
b) Verifică dacă gravida în situaţie de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau,după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
c) Sprijină şi acompaniază gravida în situaţie de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a naşterii şi de obţinere a actului de identitate;
d) Identifică în situaţie de risc social pe parcursul perioadei de graviditate şi efectuează vizite la domiciliul gravidei
e) Colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
f) Informează gravida şi familia acesteia cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea viitorului copil;
g) Informează gravida şi familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenţă socială şi serviciile disponibile pe plan local;
h) Însoţeşte, la solicitarea acestuia, medicul de familie şi/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate la domiciliul gravidelor și al copiilor până la împlinirea vârstei de un an în vederea ocrotirii sănătății mamei și copilului, educației pentru sănătate, prevenirii abandonului, abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului.

(5) Alte atribuții și competențe:

a) Asigură evaluarea situației socio-economice a familiei biologice a copilului în vederea evaluării posibilității reintegrării în familie;
b) Întocmește planul de servicii şi asigură monitorizarea situației copilului conform obiectivelor cuprinse în planul de servicii, după reintegrarea copilului în familie;
c) Monitorizează tinerii care părăsesc sistemul de protecție socială, timp de 2 ani, la solicitarea direcţiei generală de asistenţă socială şi protecţia copilului;
d) Asigură consiliere specializată destinată copilului care a revenit în ţară, după o perioadă de şedere în străinătate alături de părinţi mai mare de un an;
e) Asigură consilierea copiilor cu absenteism şcolar, colaborarea cu şcolile în vederea prevenirii și combaterii abandonului şcolar şi a absenteismului şcolar;
f) Efectuează monitorizarea elevilor expuşi riscului de abandon şcolar, precum şi a semnelor de avertizare timpurie asociate şi a factorilor declanşatori
g) Soluţionează sesizările primite din partea angajaţilor instituţiei privind cazurile de violenţă asupra copilului, abuz, neglizaje sau exploatare a acestora identificate de aceştia în cursul activităţii profesionale;
h) Colaborează cu diferite instituţii din municipiul Târgu Mureș şi din judeţul Mureș (Poliţia Municipiului/Judeţului Mureș, Spitalul Clinic Județean de Urgență , Spitalul de Obstetrică- Ginecologie , DGASPC Mureș, Inspectoratul Şcolar Judeţean Mureș, unităţi de învăţământ, CJRAE, Serviciul Autoritate Tutelară, Judecătoria Mureș, SPCLEP Mureș) şi din ţară, în vederea soluţionării cazurilor aflate în lucru sau în vederea aplicării optime a legislaţiei

în vigoare;

(6) Echipa mobilă de intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică

a) Verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) -112;
b) Realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
c) Acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
d) Sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente peraza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
e) Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
f) Asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
g) Colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
h) Se deplasează la fața locului și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale;
i) Realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
    - ✓ dacă victima necesită îngrijiri medicale de urgență, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
    - ✓ sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
    - ✓ orientarea către DAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
j) Realizează acţiuni de prevenire a situaţiilor de violenţă domestică în comunitate, în colaborare cu instituţiile de învăţământ, organizaţiile de cult, organizaţiile neguvernamentale, precum şi cu implicarea voluntarilor
k) Intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

(7) Structurile Comunitare Consultative

a) Asigură secretariatul Structurilor Comunitare Consultative de la nivelul municipiului Târgu Mureș (inclusiv întocmirea documentației necesare pentru HCL, Regulament de organizare şi funcționare, procese verbale întâlniri de lucru, corespondență etc.).
b) Identifică împreună cu membrii Structurilor Comunitare Consultative, soluții pentru creșterea calității vieții în familiile dezorganizate aflate în impas financiar sau a copiilor privați de o îngrijire și educație adecvată, îndeplinind următoarele funcții:

De colaborare: cu autoritățile publice competente, cu reprezentanții societății civile;

Consultativă: pentru instituțiile publice și private, cât și pentru comunitate;
De intervenție: primară, directă, cât și prin implicarea membrilor comunității.

(8) Responsabilul de caz al copilului cu dizabilitate (cf Ordin 1985/2016) se obligă:

a) să asigure și să faciliteze accesul minorului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat
b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
c) să sprijine părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare, încadrării în grad de handicap și să pună la dispoziția părinților formularele/tipizatele necesare completării dosarului

(9) CES / Certificat pentru orientare scolara (cf Ordin 1985/2016)

În vederea orientării școlare responsabilul:

a) Declanşează procedura de evaluare iniţială/socială care se realizează în contextul familial al copilului, printr-o vizită la domiciliul acestuia.
b) Informează părinţii/reprezentantul legal cu privire la: drepturile legale de care beneficiază copilul şi familia, dreptul la educaţie pentru toţi copiii, importanţa şi prioritatea educaţiei incluzive şi serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării şcolare şi profesionale, importanţa abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia şi posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor şi intervenţiilor
c) Asigură și facilitează furnizarea beneficiilor, serviciilor şi a intervenţiilor pentru copilul cu dizabilităţi şi/sau CES, familie/reprezentant legal

B. COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE ȘI VÂRSTNICI

Art. 42. Principalele atribuții și competențe:

a) Evaluează situația existentă prin efectuarea anchetei sociale ca un proces complex și continuu prin care se estimează și se recunoaște particularitățile de dezvoltare, integrare și incluziune socială a persoanelor aflate în dificultate.
b) Întocmește ancheta sociale ca un instrument de culegere a datelor, pentru cunoașterea problematicii sociale sau a celei medico-sociale manifestate, în scopul stabilirii măsurilor necesare de recuperare sau educare socială și/sau medico-socială.
c) Dobândește cunoașterea și înțelegerea asupra problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale. Nevoia specială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, prin diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală.
d) Monitorizează situația persoanelor aflate în dificultate respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.
e) Sprijină accesul la servicii, în centre și în instituții de asistență socială destinate beneficiarilor de asistență socială și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.
f) Efectuează anchetele sociale pentru:

- persoanele cu dizabilitate care solicită admiterea în centre publice rezidențiale sau de zi pentru persoanele cu handicap
- scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (rovinieta) pentru însoțitorii persoanelor cu handicap;
- urmare a solicitării Biroului de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă din cadrul Casei Județene de Pensii Mureș pentru pensionarii de invaliditate;
- încadrării în grad de handicap (adulților/copiilor) și întocmește Factorii de Mediu, anexă la ancheta socială;

- persoanele instituționalizate și identifică aparținătorii legali ai acestora;
- necesare la completarea dosarului depus la DGASPC in vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice, care se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală.
- bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problematica deosebită) la solicitarea medicului expert.
- în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune sociala.

g) Elaborează și eliberează Card Parcare European (Lege 448/2006)

Verifică actele, eliberează, soluționează procedura de confecționare a Cardului legitimaţie de parcare pentru persoanele cu handicap

h) Participă activ în instituirea Programului multianual de interes local pentru susţinerea familiilor cu minim trei copii și cu domiciliul în Municipiul Târgu Mureș, prin înlesnirea accesului acestora la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, conform HCL nr. 182 din 27 mai 2021

i) Acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice, care se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală.

Oferă servicii de îngrijire, acordate persoanelor vârstnice în baza Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru persoana vârsnică care se găseşte în una dintre următoarele situaţii:

- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuință şi nici posibilitatea de a-şi asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Sunt considerate persoane vârstnice, în sensul prezentei legi, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

Serviciile se acordă la solicitarea persoanei vârstnice, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, a semnalării unei situaţii de nevoie socială de către orice altă persoană, precum şi din oficiu.

Serviciile oferite persoanelor vârstnice, sunt următoarele:

- identificarea nevoilor individuale şi de grup
- informare asupra situațiilor de risc şi a drepturilor
- consiliere
- întocmirea anchetelor sociale în baza grilei de evaluare sociomedicală în vederea internării în centre de îngrijire şi asistenţă
- acordarea unor ajutoare constând din alimente şi materiale igienico-sanitare, în colaborare cu ONG-uri în baza Legii nr.34/1998.
- asistenţă şi suport pentru asigurarea unei vieţi autonome şi active persoanelor semidependente lipsite de suport familial, prin servicii de îngrijire la domiciliu, acordate de către îngrijitori acreditaţi,
- ajutor la prepararea hranei şi asigurarea alimentaţiei corespunzătoare
- ajutor pentru realizarea igienei personale
- mic menaj, cumpărături,
- conversaţie, companie

- adaptarea locuinţei la nevoile persoanei vârstnice
- sprijin pentru efectuarea tratamentelor prescrise de medici (însoţirea vârstnicul la locul tratamentului şi dacă e cazul asistarea pe durata tratamentului)
- administrarea medicamentelor cu respectarea strictă și întocmai a prescrierii şi indicațiilor medicului

Durata de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu:
Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă persoanelor vârstnice dependente social şi sociomedical, în baza anchetelor sociale întocmite, în urma evaluărilor efectuate în baza grilei de evaluare sociomedicală (geriatrică), în raport cu nevoile de timp şi tip de servicii, pe perioadă nedeterminată (se efectuează reevaluarea cazului în raport cu evoluţia acestuia).

j) Îngrijitorul informal (conf Lege 292/2011și Ordinul 955/19.04.2023)

oferă servicii de îngrijire la domiciliul persoanei vârstnice de către îngrijitorul informal
La cererea persoanei interesate care își asumă responsabilitatea îngrijirii unei/unor persoane vârstnice, aflate în situația de dependență sociomedicală, stabilită conform grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se întocmește ancheta socială în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanei vârstnice de către îngrijitorul informal care poate beneficia de program lunar de lucru redus, de o jumătate de normă, cu asigurarea plății, din bugetul local, în baza unui contract încheiat cu serviciul public de asistență socială, a unei indemnizații echivalente cu jumătate din salariul de bază brut al îngrijitorului la domiciliu stabilit potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru gradația 0, prevederile art. 35 din această lege aplicându-se în mod corespunzător.
- persoana vârstnică eligibilă - persoana vârstnică aflată în situație de dependență sociomedicală rezultată din ancheta socială, fişa sociomedicală care găseşte în una dintre următoarele situaţii: nu are familie sau nu se află în intreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; nu se poate gospodari singură sau necesita îngrijire specializată; se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- îngrijitor informal - persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea de către persoana vârstnică aflată în situația de pierdere a autonomiei funcționale, a activităților de bază şi instrumentale ale vieții zilnice; Nu pot fi îngrijitori informali persoanele care au obligații de întreținere asumate printr-un contract de întreținere semnat cu persoana vârstnică sau voluntarii, care acordă suport persoanei vârstnice, ca beneficiar al activității de voluntariat.
Îngrijitorul informal trebuie să îndeplinească următoarele condiții: locuiește cu persoana vârstnică; are capacitate deplină de exercițiu; nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu îngrijirea unei persoane vârstnice aflată în stare de dependență (certificat de integritate comportamentală); are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate; are calitatea de salariat cu contract de muncă și a obținut acordul angajatorului cu privire la reducerea programului de lucru; are o conduită civică ireproșabilă și comportament social moral și e astfel recunoscut în societate și la locul de muncă (aspecte regăsite în ancheta socială).
Dosarul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu de către îngrijitorul informal conține:

- Cerere pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu de către îngrijitorul informal, semnată de îngrijitorul informal;
- dovada/extras Revisal cu privire la faptul că beneficiază de program lunar de lucru redus, de o jumătate de normă, justificat de asumarea rolului de îngrijitor
- declarația pe propria răspundere îngrijitorului informal că nu are alte obligații de întreținere asumate printr-un contract de întreținere semnat cu persoana vârstnică, beneficiară a prestațiilor specificate în prezentul contract sau cu alte persoane vârstnice și nici calitatea de voluntar, în baza

Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România cu modificările ulterioare

- consimământul formal al persoanei vârstnice privind persoana îngrijitorului informal
- Acte privind starea civilă (copie xerox): buletin sau carte de identitate
- Acte medicale: Adeverință de la medicul de familie care atestă că persoana este aptă să acorde servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice; bilete de ieșire din spital, scrisori medicale pentru persoana vârstnică; alte acte medicale care să ateste afecțiunile de care suferă persoana vârstnică; certificat de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul).
- Acte privind situația familiară și financiară (cupon de pensie recent/extras de cont);

Aprobarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu din partea îngrijitorului informal se realizează în baza planului individualizat de asistență și îngrijire, cu acordul și participarea beneficiarului care va conține programarea serviciilor sociale care se planifică și se programează în vizite zilnice, la intervale regulate.

Dacă beneficiarii îndeplinesc condiţiile acordarii serviciilor de îngrijire la domiciliu, se întocmesc referate, vizate juridic, prin care se solicită acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu de către îngrijitorul informal. Directorul executiv al D.A.S. Târgu Mureș emite decizia de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu de către îngrijitorul informal. După aprobarea referatului și emiterea dispoziției de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu din partea îngrijitorului informal de către directorul executiv al D.A.S. Târgu Mureș, inspectorii din cadrul Compartimentului de asistență persoane vârstnice înaintează un exemplar din dosarul beneficiarului către Serviciul Financiar Contabil SCRUASIP în vederea întocmirii contractului încheiat între îngrijitorul informal al persoanei vârstnice dependente și serviciul public de asistență socială pentru acordarea indemnizației echivalente cu jumătate din salariul de bază brut al îngrijitorului la domiciliu.

Se verifică periodic situaţia vârstnicului îngrijit la domiciliu, după programul stabilit de inspectori. Monitorizarea se realizeaza prin vizite la domiciliul beneficiarului si conversaţii telefonice care permit obţinerea de informaţii referitoare la evoluţia ulterioară a vârstnicului si se întocmeste fişa de monitorizare

C. COMPARTIMENTE PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI – Comp. indemnizații pentru persoanele cu dizabilități și Comp. monitorizare asistenți personali pentru persoanele cu dizabilități

Art. 43. Principalele atribuții și competențe

a) Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individualele ale persoanelor cu handicap
b) Asigură drepturile legale ale persoanelor cu handicap de care este direct responsabil și urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu handicap la nivelul unității administrativ-teritoriale
c) Asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal/familiei sau reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile specifice
d) Identifică nevoile sociale, individuale și familiale pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal
e) Colaborează cu Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe cu privind indemnizația cuvenită conform legislației în vigoare
f) Furnizează informații și date solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu referitor la persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, în condițiile legii.
g) Asigură servicii de îngrijire la domiciliul persoanelor cu grad de handicap grav, prin angajarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și îngrijitor bolnavi la domiciliu

h) Asigură crearea bazei de date și a documentelor din domeniul Legii 448/2006 specifice activității, respectiv multiplicarea și expedierea documentelor emise
i) Ține evidența beneficiarilor de indemnizație de însoțitor - persoane cu handicap grav sau reprezentanții legali ai acestora /angajării asistenților personali
j) Întocmește referate, dispoziții, state de plată, borderouri, centralizatoare, mandatele poștale, în vederea acordării indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav îndreptățite sau reprezentanții legali ai acestora
k) Întocmeşte ancheta socială, urmare a solicitării Biroului de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă din cadrul Casei Județene de Pensii Mureș pentru pensionarii de invaliditate;
l) Întocmește adeverințe pentru beneficiarii de indemnizație de însoțitor, persoane cu handicap grav îndreptățite sau reprezentanții legali ai acestora
m) Întocmește adrese, situații statistice și alte documente pentru instituții colaboratoare, cu privire la beneficiarii de indemnizație de însoțitor, persoane cu handicap grav îndreptățite sau reprezentanții legali ai acestora
n) Urmărește asigurarea de către Serviciul Financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ, logistică, IT a resurselor necesare pentru plata indemnizațiilor de însoțitor
o) Colectează și furnizează datele necesare întocmirii unor informări, rapoarte sau alte materiale specifice activității
p) Efectuează verificări periodice la domiciliul persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație de însoțitor /asistenți personali pentru constatarea modului în care acestora l-i se asigură îngrijirea, încheie proces-verbal de constatare cuprinzând și propuneri în caz de nereguli, pentru luarea de măsuri în cadrul legal
q) Efectuează anchete sociale pe baza specificului nevoilor solicitanților, care va cuprinde evaluarea socială, medicală şi economică a persoanei în cauză, făcând propuneri în baza celor constatate.
r) Colaborează cu ONG - uri şi culte religioase, conform convențiilor de colaborare încheiate cu acestea.
s) Acordă servicii de informare și consiliere persoanelor care se adresează
t) Face propuneri pentru elaborarea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice serviciului
u) Face propuneri pentru, revizuirea și respectarea măsurilor stabilite pentru atenuarea riscurilor aferente activităților serviciului

III. Centrul de Zi Rozmarin

Art. 44. (1) Serviciu social de zi licențiat oferă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor preșcolari/școlari, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.

(2) Grupul țintă este constituit din beneficiari direcți: copiii din familii defavorizate, cu risc de abandon familial și școlar și cu risc de marginalizare socială și beneficiari indirecți: familiile copiilor admiși în centru și comunitatea din care provin.

Art. 45. (1) Atribuții specifice:
a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

(2) Pentru școlarii aflați în situații de risc de separare de familia lor, oferă servicii pentru protecția copilului în vederea prevenirii și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, e timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, orientare școlară și profesională pentru copii. Centrul de Zi Rozmarin desfășoară și activități de sprijin, consiliere, educare și pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

IV. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

Art. 46. (1) Serviciu social licențiat oferă servicii de consiliere și sprijin pentru părinți pentru depășirea dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa.

(2) Grupul țintă este constituit din:
a) familii în situație de risc, de abandonare sau de internare a copilului într-o instituție;
b) familiile ai căror copii beneficiază de serviciile centrului de zi;
c) familii ai căror copii sunt instituționalizați;
d) familii aflate în situație de criza (cu părinți despărțiți, cu copii care au cerințe educative speciale;
e) familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copiilor;
f) familii cu posibilitatea de adopție, viitori părinți sau copii.

Art. 47. Atribuții specifice:
a) Consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copilului sau care generează riscuri de separare a copilului de mediul lui familiar;
b) Informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
c) Consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind educarea și îngrijirea copiilor;
d) Sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

V. Asistență Comunitară pentru zone marginalizate

Art. 48. (1) Asistență Comunitară pentru zone marginalizate funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale acreditat, Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș și are sediul în Municipiul Târgu Mureș, strada Gheorghe Doja, nr. 9, județul Mureș. Include serviciul social licențiat „Serviciul de Asistență Socială Comunitară” (cod serviciu social 8899 CZ-PN-V) și ”Serviciul de Asistență Medicală Comunitară” (Autorizație sanitară de funcționare nr. 728/06.04.2023) care are ca scop de a răspunde nevoilor sociale și medicale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, prin consilierea și informarea beneficiarilor privind drepturile sociale, servicii medicale și serviciile sociale disponibile în vederea prevenirii, sprijinirii și combaterii riscului de excluziune socială prin creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

(2) Grupul țintă este constituit din: persoane și familii ce provin din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială și care își au reședința/domiciliul în zonele marginalizate ale municipiului Târgu Mureș.

Art. 49. Atribuții specifice:
Pentru îndeplinirea acestui scop, se acordă:

a) evaluarea problemelor sociale din comunitate cu scopul de a identifica nevoile individuale, familiale, de grup și ale comunității;
b) informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
c) consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;
d) educație extra-curriculară: educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor antisociale, etc., precum și instruire pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități;
e) facilitarea accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;
f) facilitarea accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile, promovarea responsabilității sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecția drepturilor la o locuință etc.;
g) organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat etc.;
h) pregătirea și acordarea/distribuirea hranei calde pentru beneficiari;
i) comunicare și monitorizare situații de risc;
j) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
k) procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);
l) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială ș.a.;
m) suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum și mici reparații sau lucrări de amenajare a mediului ambiant.
n) identificarea, în cadrul comunității, a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
o) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sanătătii, promovării sănătății și în directa legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
p) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
q) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
r) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infecții;

s) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
t) supravegherea, în mod active, a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic, precum și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
u) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
v) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
w) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau înscrise în registre si evidențe speciale;
x) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistență medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
y) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
z) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
aa) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
bb) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu specialiștii din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
cc) identificarea și notificarea autorităților competențe a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;
dd) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
ee) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
ff) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

VI. Centrul multifuncțional str. Dealului

Art. 50. (1) Centrul multifuncțional str. Dealului este compus din 2 servicii sociale licențiate și 1 serviciu medical autorizat, ce funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale acreditat, Direcția de Asistență Socială Târgu-Mureș și are sediul în Municipiul Târgu Mureș, strada Dealului nr.22, județul Mureș.

(2) Grupul țintă este constituit din: persoane ce provin din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială și care își au reședința/domiciliul în teritoriul aferent Strategiei de Dezvoltare GAL Târgu Mureș care vor beneficia de servicii integrate în cadrul Centrului multifuncțional.

Art. 51. Atribuții specifice vizează sprijinirea dezvoltării/furnizării de servicii sociale, medicale și socio-medicale în cadrul Centrului multifuncțional prin:

- Furnizarea de servicii medicale prin Cabinetul medical autorizat (Autorizația sanitară de funcționare nr. 673/19.04.2023);
- Furnizarea de servicii socio-medicale (prin Serviciul ”Asistență Comunitară pentru zone marginalizate”, Serviciul de Asistență Medicală Comunitară - Autorizație sanitară de funcționare nr. 728/06.04.2023);
- Furnizarea de servicii de asistență socială comunitară (prin Serviciul ”Asistență Comunitară pentru zone marginalizate”, Serviciul de Asistență Socială Comunitară – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V);
- Furnizarea de servicii sociale în cadrul Centrului de zi ”Arlechino” (cod serviciu social 8891 CZ-C-VI);
- Furnizarea de servicii sociale în cadrul Centrului de zi privind recuperarea din adicții cod serviciu social 8899 CZ-AD-I.

VII. Serviciul social Adăpost de Noapte

Art. 52. **(1)** Serviciul social Adăpost de Noapte (cod 8790 CR-PFA-II) este un serviciu social licențiat, funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale acreditat, Direcția de Asistență Socială Târgu-Mureș și are sediul în Municipiul Târgu Mureș, strada Rozmarinului nr. 36, județul Mureș.

(2) Grupul țintă este constituit din persoane adulte fără locuință, fără venituri, fără aparținători, persoane care se află în risc de excluziune și marginalizare socială.

Art. 53. Activități specifice:

a) Informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
b) Cazare între orele 19:00 – 07:00 în dormitoare separate pentru bărbați și femei, temporar, cu posibilitate de revenire în caz de nevoie (intervalul orar de cazare se poate decala în funcție de sezonul rece sau cald);
c) Asigurarea condițiilor pentru efectuarea igienei personale și a unui mediu de viață sănătos;
d) Întocmirea fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
e) Elaborarea planului de servicii (de intervenție);
f) Întocmirea fișei de monitorizare;
g) Elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general; se ține evidența prin completarea unei fișe de monitorizare servicii în care sunt consemnate activitățile derulate sau serviciile acordate;
h) Activități de consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate prin colaborare cu servicii/cabinete de specialitate;
i) Acordarea de servicii de informare și consiliere, precum și educație sanitară de către un asistent social, respectiv un asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost;
j) Prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
k) Consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
l) Facilitarea accesului la servicii medicale;
m) Suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
n) Activități de servire hrană în regim de catering;
o) Activități de menținere a unui mediu sanogen.

VIII. Serviciul social Cămin pentru persoane vârstnice

Art. 54. **(1)** Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane vârstnice "Căminul pentru Persoane Vârstnice", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este serviciu social cu licențiat, fără personalitate juridică şi funcţionează cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 005798, având sediul în Municipiul Târgu-Mureş, str. Evreilor Martiri, nr. 29-31, cod poştal: 540545, Judeţul Mureş.

(2) Grupul țintă este constituit din persoane vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege), cu domiciliul pe raza municipiului Târgu Mureș, care necesită îngrijiri socio-medicale permanente, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii (decât cele din pensie).

Art. 55. Activități specifice:

a) Găzduire pe perioadă nedeterminată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spaţiu de cazare într-un dormitor cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor; găzduirea beneficiarilor se va menţiona în Registrul beneficiarilor;
b) Îngrijire personală cu respectarea identităţii, integrităţii şi demnităţii persoanei vârstnice, orientate în interesul superior al beneficiarilor;
c) Servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
d) Servicii de suport: facilitatea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare, activităţi de petrecere a timpului liber, terapie ocupaţională;
e) Îngrijiri medicale curente (administrarea medicatiei, efectuarea îngrijirilor medicale de bază) asigurate de asistente medicale; asistenţă medicală, respectiv diagnosticare, tratament, monitorizarea bolilor cronice, asigurată de medicul Căminului; facilitarea consultaţiilor medicale în ambulator, a prescripţiilor medicale la nivelul cabinetelor de medicina familiei,potrivit reglementărilor legale privind asigurările sociale de sănătate;
f) Prevenirea şi tratarea consecinţelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din cămin; socializare şi activităţi culturale
g) Servicii de consiliere socială şi psihologică, precum şi alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;
h) Asistenţa beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces;

IX. Cabinete medicale școlare

Art. 56. **(1)** Cabinete medicale școlare funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu-Mureș și are sediul în Municipiul Târgu Mureș, strada Gheorghe Doja, nr. 9, județul Mureș.

Art. 57. **(1)** Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistenţă medicală şi stomatologică şcolară din cadrul Cabinete medicale școlare, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii, asigurarea circuitelor funcţionale (spaţiu şi instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective:

(i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unităţile de învăţământ cu grupe de nivel antepreşcolar şi/sau preşcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

(ii) efectuarea triajului epidemiologic în unităţile de învăţământ preuniversitar, după vacanţele şcolare şi ori de câte ori este nevoie;

(iii) efectuarea imunizărilor în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea legii drepturilor pacienţilor;

(iv) iniţierea măsurilor de control şi combatere a bolilor transmisibile, după caz;

c) servicii de supraveghere şi evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecţiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecţiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienţilor cu afecţiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) acţiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătăţii orale, acordarea de consultaţii medicale şi stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialităţi, eliberarea de reţete gratuite şi acordarea de prim ajutor în caz de urgenţă;

e) activităţi de educaţie pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos;

f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative şi de recuperare medicală

(2) Încadrarea personalului medical din cabinetele medicale şcolare şi din cabinetele de stomatologie şcolară din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi din instituţiile de învăţământ superior de stat se asigură de către autorităţile administraţiei publice locale.

(3) Pentru asigurarea în condiţii optime a activităţii de medicină şcolară, autorităţile administraţiei publice locale numesc medici coordonatori, din rândul medicilor încadraţi în cabinetele medicale şi stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile de învăţământ superior.

X. Dispeceratul Integrat de Urgență 112

Art. 58. **(1)** Dispeceratul Integrat de Urgență 112 funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu-Mureș și are sediul în Municipiul Târgu Mureș, strada Koteles Samuel nr. 33, județul Mureș.

Art. 59. **(1)** Dispeceratul Integrat de Urgenţă 112 are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte şi înregistrează automat apelurile de urgenţă comunicate prin numărul unic de urgenţă 112;
b) confirmă şi localizează pe cât posibil apelurile primite;
c) alertează de îndată structura/personalul de intervenţie aparţinând agenţiilor integrate sau direcţionează şi transmit operativ apelurile de urgenţă la dispeceratele de urgenţă cu activitate în afara dispeceratului integrat de urgenţă, precum şi la autorităţile competente, în funcţie de natura evenimentelor şi de consecinţele acestora, pe baza unui index al incidentelor stabilit de toate structurile specializate în soluţionarea urgenţelor;
d) transmite imediat, în cazul producerii dezastrelor, în urma prelucrării apelurilor, datelor şi informaţiile primite la Secretariatul tehnic permanent de pe lângă Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă;
e) primeşte şi înregistrează datele şi informaţiile privind evoluţia evenimentelor şi a intervenţiilor;
f) recepţionează apelurile de urgenţă şi în limbile minorităţilor naţionale şi, după caz, în alte limbi de circulaţie internaţională;
g) asigură şi menţin permanent legătura cu resursele dislocate la locul evenimentului sau cu structurile din care provin acestea;
h) asigură monitorizarea şi coordonarea activităţii autospecialelor de intervenţie de urgenţă care sunt dotate cu sisteme de localizare prin GPS şi urmărire prin satelit;
i) primesc apeluri de la persoane cu dizabilităţi, prin intermediul terminalelor telematice utilizate în reţelele publice, în limite tehnic fezabile;

j) asigură interfaţarea cu centre de expertiză şi coordonare la distanţă.

(2) Unităţi deservite: Apelurile de urgenţă recepţionate pe numărul unic pentru apeluri de urgenţă 112 sunt prelucrate de către oricare dintre operatorii care deservesc D.I.U. 112, în cel mai scurt timp posibil, alertând, unde este cazul, unităţile şi serviciile specializate de intervenţie ale:

a) Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al Judeţului Mureş;
b) S.M.U.R.D.;
c) Serviciului Judeţean de Ambulanţă Mureş;
d) Inspectoratului de Poliţie Judeţean Mureş;
e) Inspectoratului de Jandarmi Judeţean Mureş;
f) Serviciului SALVAMONT-SALVASPEO Mureş;
g) Direcţiei Poliţie Locală Târgu Mureş;
h) Instituţiilor, asociaţiilor şi O.N.G.-urilor cu activităţi de profil.

(3) Structura sistemului: Pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice pe linia apelului unic de urgenţă, Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, în colaborare cu Primăria Municipiului Târgu Mureş şi autorităţile publice locale, constituie un PSAP la nivel judeţean (D.I.U. 112 Mureş), funcţionând ca un dispecerat integrat unic, cu atribuţii de comandă şi control, care este conectat cu câte unul sau mai multe S-PSAP (sub-dispecerat), desemnate de agenţiile de urgenţă, instalate la sediile de la nivel judeţean sau de la nivelul oraşelor, după caz.

În cazul imposibilităţii preluării apelurilor de urgenţă de către PSAP-ul judeţean Târgu Mureş, acestea vor fi preluate la PSAP-urile desemnate de către administratorul SNUAU, pentru a permite soluţionarea cazurilor de urgenţă.

(4) Dispeceratul integrat include în structura acestuia S-PSAP-urile serviciilor de intervenţie pe care le deserveşte, asigurând atribuţiile de dispecerizare şi alocare resurse la nivelul acestuia.

(5) Interconectarea în SNUAU a substaţiilor agenţiilor specializate se face de către STS.

(6) Serviciul de Telecomunicaţii Speciale pune la dispoziţie şi aplicaţia software pentru preluarea apelurilor de urgenţă de către D.I.U. 112 Mureş şi terminalele telefonice în reţeaua 112.

(7) Sistemul are următoarele funcţii:

a) Centru de recepţie şi prelucrare integrată a apelurilor de urgenţă, cu rolul de a concentra recepţia apelurilor de urgenţă la numărul unic de apel 112 şi de a prelucra apoi apelul alertând echipajele, unităţile, serviciile de urgenţă şi autorităţile abilitate, transmiţând alertarea prin intermediul comunicaţiilor electronice, însoţite de elementele de identificare ale apelantului şi de poziţionarea pe hartă a incidentului, în limitele tehnice posibile;
b) Dispecerat cu rol în managementul situaţiilor de urgenţă, prin atribuţii de coordonare, comandă şi control asignate expertilor agenţiilor de intervenţe din cadrul D.I.U. 112 Mureş, asistarea prin intermediul aplicaţiei informatice a personalului implicat în dispecerizarea cazurilor, gestionarea optimă a resurselor la dispoziţie şi facilitarea cooperării între agenţiile şi echipajele de urgenţă;
c) Asigurare a suportului pentru obţinerea automată de rapoarte şi statistici privind intervenţiile de urgenţă.

(8) Personalul pentru D.I.U. 112 Mureş (PSAP), va fi asigurat de către Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, de către autorităţile publice locale (Primăria Târgu Mureş, Direcţia Poliţie Locală), de către agenţiile specializate (ISU-SMURD, IPJ, IJJ din cadrul M.A.I., respectiv SAJ şi UPU din cadrul Ministerului Sănătăţii).

(9) Instruirea personalului:

a) Instruirea personalului D.I.U. 112 Mureş cu privire la utilizarea aplicaţiilor de gestionare a apelurilor de urgenţă se va face în cadrul centrului regional de pregătire de la nivelul

municipiului Târgu Mureş, de către personal special desemnat de către administratorul SNUAU;

b) Instruirea personalului D.I.U. 112 Mureş cu privire la gestionarea operaţională a apelurilor de urgenţă se va face în cadrul centrului regional de pregătire de la nivelul municipiului Târgu Mureş, de către personal special desemnat de către fiecare instituţie reprezentată în cadrul DIU 112 Mureş, pe linia de responsabilitate specifică.
c) După crearea unei echipe de formatori profesionişti, pe toate domeniile de competenţă, desemnaţi din cadrul instituţiilor reprezentate în cadrul DIU 112 Mureş, instruirea personalului se va realiza integrat, pe toate domeniile de responsabilitate ale dispeceratului, având la bază reglementările operaţionale în vigoare pe fiecare domeniu de responsabilitate în parte.

(10) Activitatea D.I.U. 112 Mureş se desfăşoară în regim permanent, în ture. În componenţa unei ture se va asigura minim 3-4 operatori din cadrul DJTS Mureş, Primăria Târgu Mureş sau IJJ Mureş, precum şi personal de specialitate din cadrul ISU al judeţului Mureş, IPJ Mureş, IJJ Mureş, medic coordonator, 1 şef de tură asigurat din personal de la Primăria Târgu Mureş, DJTS Mureş, IJJ Mureş.

(11) Responsabilităţile sefilor de tură și a operatorilor:

a) preia şi gestionează apelurile destinate elicopterului SMURD la nivel regional;
b) semnează un proces verbal de predare primire cu următorul şef de tură, după verificarea de către operatori a echipamentului şi materialelor din dotare;
c) în situaţiile în care se impune, completează şi indexează fişa destinată cazurilor de elicopter;
d) urmează instrucţiunile medicului coordonator;
e) sprijină medicul coordonator în luarea deciziilor care privesc intervenţia elicopterului SMURD precum şi cea a echipajelor de urgentaă şi prim ajutor;
f) înlocuieşte radiotelefonistul în momentul când acesta este în pauză;
g) sprijină operatorii şi radiotelefonistul în gestionarea cazurilor destinate echipajelor de urgenţă;
h) monitorizează împreună cu radiotelefonistul echipajele de urgenţă dotate cu sistem G.P.S. pentru a cunoaşte poziţia fizică a acestora în teren
i) operatorul se loghează cu rolul specific de recepţionare apeluri de urgenţă la intrarea în tură;
j) traficul de apeluri este preluat în condiţii de trafic normal doar de către operatori, şeful de tură putând dispune în funcţie de trafic preluarea apelurilor şi de către operatorii ISU;
k) pentru cazurile medicale uzuale, operatorul realizează interviul complet şi publică fişa de caz, alertând resursa sau notificând alte roluri din cadrul dispeceratului responsabile cu alocarea resurselor;
l) pentru cazurile medicale complexe, care depăşesc competenţa operatorului, cazul este transmis spre soluţionare către medicul coordonator;
m) pentru cazurile aflate în responsabilitatea de soluţionare a agenţiilor specializate de intervenţie poliţie sau jandarmi, operatorul transferă fişa de caz către dispecerii acestor agenţii, din cadrul D.I.U. 112;
n) pentru cazurile aflate în responsabilitatea de soluţionare a Poliţiei Locale a Municipiului Târgu Mureş operatorul transferă apelul către reprezentantul Poliţiei Locale din cadrul DIU 112;
o) Preluarea şi clasificarea apelurilor conform index-ului din aplicaţia 112;
p) Pastrarea calmului în convorbirile telefonice indiferent de modul de adresare al apelantului;
q) Menţinerea legăturii telefonice cu apelantul în cazurile grave până la decizia finală a medicului şi trimiterea unui echipaj;
r) Transmiterea datelor de prim ajutor apelantului, acolo unde este cazul, până la sosirea echipajului trimis utilizind protocoalele prestabilite;
s) Transmiterea apelului telefonic către subdispeceratul cerut sau către medicul coordonator acolo unde este cazul;
t) Punerea întrebărilor specifice şi completarea fişei medicale cu index-ul medical cel mai potrivit;
u) Transmiterea foilor de caz şi a datelor către subdispecerate si/sau către medicul coordonator;

v) La cazurile medicale cod roşu din afara municipiului Târgu Mures, operatorii pot să alerteze în mod direct echipajele de prim ajutor S.M.U.R.D conform dispozitiei NR.RA-DC 367/27.05.2004 fără a mai consulta medicul coordonator, medicul în schimb poate sa suplimenteze cu un echipaj S.A.J. cu medic, asistent sau cu echipaj T.I.M.

XI. Compartimentul Strategii, programe, proiecte și drepturile omului

Art. 60 **(1)** Atribuții principale – studii și analize:

a) 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 Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
b) realizează, în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției, studii și analize sociologice pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale.

(2) Atribuții principale – strategii, planuri și evidențe:

a) asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale;
b) 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 li răspunde de aplicarea acesteia;
c) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile speciale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
d) elaborează împreună cu Compartimentul financiar-contabil și salarizare proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora.

(3) Atribuții principale – raportare:

a) întocmește și înaintează spre validare rapoarte trimestriale, întocmite în baza rapoartelor lunare privind activitățile desfășurate în cadrul instituției;
b) întocmește semestrial un raport al activității desfășurate de DAS Târgu Mureș (furnizor public de servicii sociale) privind serviciile sociale prestate, având la bază rapoartele trimestriale validate de către conducerea instituției;
c) transmite trimestrial, în format electronic, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de autoritatea locală, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale din cadrul instituției;
d) centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea instituției, raportul statistic anual, respectiv alte rapoarte solicitate de directorul executiv sau de alte instituții.

(4) Atribuțiile principale – programe și proiecte:

a) identifică, elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
b) identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției și alcătuiește baza de date privind sursele de finanțare disponibile;
c) elaborează și, după caz, participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială în Municipiul Târgu Mureș;

d) întocmește cereri de finanțare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile (pentru acoperirea contribuției din partea instituției ca solicitant), cu aprobarea directorului executiv;
e) acordă asistență și consultanță serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, dar și organizațiilor nonguvernamentale locale, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanțare.

(5) Atribuții principale – colaborare și relații cu ONG:

a) identifică potențiali parteneri (locali, naționali, internaționali) și întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse;
b) creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații cu acordul directorului executiv;
c) încheie protocoale, acorduri, convenții și alte tipuri de parteneriate cu respectarea standardelor de cost pentru servicii sociale, conform legislației în vigoare;
d) ține evidența protocoalelor, acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte;
e) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari, cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Târgu Mureș, cu alte instituții publice din județul Mureș și cu alți factori interesați în domeniul asistenței sociale;
f) asigură comunicarea cu organizațiile nonguvernamentale partenere în general și în cadrul proiectelor, inclusiv prin primirea și transmiterea de informații telefonic sau prin poșta electronică;
g) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul Local al municipiului Târgu Mureș privind acordarea subvenției către organizațiile nonguvernamentale (asociațiile și fundațiile) care desfășoară activități de asistență socială;
h) organizează 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.

Art. 61. Atribuțiile și competențele consilierilor juridici:

a) Asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
b) Reprezintă DAS Târgu Mureș în fața instanțelor judecătorești, pregătește dosarele pentru instanță, redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrie, împuterniciri, delegări și orice alte acte necesare reprezentării instituției în instanță;
c) Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea DAS Târgu Mureș;
d) Avizează pentru legalitate contractele și convențiile de parteneriat, de sponsorizare, precum și alte contracte sau convenții în care este parte DAS Târgu Mureș;
e) Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale întocmite pentru salariații în regim contractual ai DAS Târgu Mureș, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap precum și pentru îngrijitorii la domiciliu ai persoanelor vârstnice;
f) Avizează pentru legalitate contractele încheiate cu beneficiarii de servicii sociale;
g) Avizează pentru legalitate dispozițiile emise de către Directorul Executiv;
h) Urmărește legislația, informează conducerea instituției și structurile organizatorice cu privire la noutățile legislative din sfera de interes;
i) Acordă consultanță la cerere structurilor organizatorice din cadrul DAS Târgu Mureș cu privire la interpretarea actelor normative privind activitatea desfășurată;

j) Acordă asistență de specialitate structurilor organizatorice ale DAS Târgu Mureș la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a dispozițiilor de Director Executiv și a oricăror alte acte emise de instituție;
k) Rezolvă orice alte lucrări sau situații cu caracter juridic;
l) Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial valabil în cadrul instituției;
m) Elaborează și actualizează, după caz, procedurile de lucru specifice activităților serviciului și colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele la elaborarea procedurilor proprii;
n) Asigură aplicarea legislației privind arhivarea documentelor în cadrul instituției;
o) Asigură respectarea prevederilor legale din punct de vedere al funcționării instituției ca și operator de date cu caracter personal;

XII. Serviciul Financiar-contabil, resurse umane, salarizare, achiziții, administrativ, logistică, IT

Art. 62. Principalele activități desfășurate sunt:
a) întocmirea și supunerea spre aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
b) verifică lunar execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate.
c) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
d) asigurarea întocmirii și a evidenței ordonanțărilor la plată conform OMF nr. 1792/2002;
e) organizarea contabilității în condițiile legii, astfel:
- toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
- contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție ;
- creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
- contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
f) organizarea si conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
g) întocmirea lunară a balanței de verificare analitică și sintetică ;
h) întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
i) organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decret nr. 209/1976;
j) asigură pentru angajații Direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
k) asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
l) întocmirea documentelor de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare;

m) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere;
n) propune controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația specifică astfel:
- asigură exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al direcției;
o) organizarea procedurile de verificare internă asupra activității financiar-contabile și tehnologia informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
p) organizează păstrarea documentelor contabile și le arhivează conform legislației în vigoare;
q) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de conducerea instituției;

Art. 63. **(1)** Activități desfășurate în domeniul resurselor umane:
a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a performanțelor angajaților din instituție și a asistenților personali a persoanelor cu handicap;
b) creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;
d) întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției, inclusiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;
e) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
f) monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
g) ține evidența angajaților instituției și a asistenților personali a persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
h) întocmesc baza de date cu privire la asistenții personali a persoanelor cu handicap;
i) ține evidența dispozițiilor de angajare, numire, promovare, eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporara in altă munca, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din instituție și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
j) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
k) întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare;
l) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
m) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
n) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform prevederilor legale în vigoare;
o) distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din instituție;
p) realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;

q) stabilește salariile pentru personal și asistenții personali a persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ in vigoare;
r) întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura instituției;
s) urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
t) urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul Direcției;
u) urmărește și asigura efectuarea examinărilor clinice și paraclinice, prevăzute de legislația în vigoare pentru examenele medicale la angajare, periodice, adaptare, la reluarea activității sau schimbarea locului de muncă pentru toate categoriile de personal ale Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.

(2) Activități desfășurate în domeniul **securității și protecției muncii**

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

Art. 64. Activități desfășurate în domeniul achizițiilor:
a) elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții publice şi programul anual al achizițiilor publice, întocmite pe baza necesităților și priorităților tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției;
b) efectuează cercetări de piață în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări;
c) elaborează documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru achiziții directe;

d) colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
e) organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe, prin intermediul sistemului electronic al achizițiilor publice SEAP sau prin alte metode specifice;
f) participă în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor;
g) elaborează contractele de achiziție publică de produse/servicii/lucrări și a acordurilor-cadru;
h) întocmește documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, le transmite către operatorii economici și le publică în SEAP;
i) răspunde, în termenul legal, solicitărilor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
j) elaborează răspunsurile la corespondența referitoare la achiziții publice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
k) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
l) ține evidența contractelor de achiziție publică încheiate la nivelul instituției;
m) respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează, după caz, proceduri de lucru pentru activitățile proprii;
n) pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 65. Atribuțiile specifice – administrativ-logistică:

(1) Investiţii:

a) Centralizează propunerile privind lucrările de investiţii (investiţii noi, reabilitări, consolidări, reparaţii capitale) şi achiziţii de natura investiţiilor, participă la întocmirea Planului Anual de Achiziţii Publice;
b) Asigură obţinerea avizelor necesare executării lucrărilor, al certificatelor de urbanism şi a autorizaţiei de construcţie pentru lucrările planificate, precum şi a avizelor de funcţionare după finalizarea lucrărilor;
c) Asigură efectuarea modificărilor necesare în cartea funciară;
d) Urmăreşte desfăşurarea lucrărilor de investiţii, ţine legătura cu dirigintele de şantier şi cu reprezentanţii executantului;
e) Face parte din comisia de recepţie a lucrărilor de investiţii şi cele de reparaţii curente, precum şi a intrărilor de materiale şi achiziţii de dotări şi obiecte de inventar.

(2) Întreținere clădiri, echipamente etc.:

a) Planificarea și coordonarea activitații administrative - curățenie, întreținere și reparații;
b) Întocmeşte planul de reparaţii curente pe baza observaţiilor proprii obţinute în urma verificărilor, precum şi pe baza solicitărilor celorlalţi şefi de servicii;
c) Întocmeşte referate de necesitate pentru lucrările de reparaţii, servicii şi produse;
d) Planifică și urmărește lucrările de întreținere și reparații executate prin mijloace proprii, care nu necesită unități specializate;
e) Întocmeşte necesarul de materiale de aprovizionat, în vederea desfăşurării activităţilor de întreţinere;
f) Urmăreşte desfăşurarea lucrărilor de reparaţii;
g) Efectuează inspecţia periodică a spaţiilor ce aparţin sau sunt administrate de DAS Târgu Mureș;
h) Urmăreşte şi ia măsuri pentru integritatea şi buna funcţionare a instalaţiilor electrice, apă, canalizare, de gaze naturale, rețea telefonie și internet;
i) Asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului cladirii;
j) Menține legătura cu furnizorii și prestatorii de servicii.

(3) PSI:

a) Verifică respectarea normelor PSI de către angajaţi;
b) Verifică cunoaşterea de către tot personalul angajat a normelor PSI;
c) Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare, cu privire la PSI;
d) Răspunde de dotarea, verificarea şi funcţionarea instalaţiilor prevăzute de lege, privind paza şi stingerea incendiilor;
e) Întocmeşte şi actualizează de câte ori este necesar planul de evacuare în caz de incendii;
f) Răspunde de întocmirea, actualizarea şi arhivarea documentaţiei prevăzute de legislaţia în vigoare.

(4) Supraveghere video / pază:

a) Urmărește asigurarea supravegherii video și/sau pazei spaţiilor ce aparțin sau sunt administrate de DAS Târgu Mureș;
b) Întocmeşte planul de pază, cu avizul de specialitate al poliţiei, acolo unde e cazul. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de pază;
c) Propune conducerii unităţii măsuri pentru perfecţionarea activităţii de supraveghere video/pază;
d) Supraveghează activitatea personalului angajat cu atribuții de pază, urmărește să fie efectuată instruirea acestora.

(5) Parc auto:

a) Respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional, în special în domeniul transportului ocazional de persoane;
b) Urmărește derularea activităților de înmatriculări şi radieri şi cele pentru obţinerea tuturor actelor necesare pentru circulaţia legală pe drumurile publice, inclusiv a licenţelor de transport şi a celor de execuţie pentru autovehicule;
c) Păstrează legătura cu autorităţile rutiere şi reprezintă instituția în raport cu ARR, RAR, Poliţie;
d) Menţine relaţia cu societatea de asigurări şi urmăreşte dosarele de daună;
e) Coordonează şi supraveghează activitatea conducătorilor auto;
f) Urmărește întocmirea foilor de parcurs și le gestionează ;
g) Urmărește evidenţa operativă curentă şi distinctă a datelor privind parcul auto (FAZ) a reviziilor periodice, a costurilor direct legate de gestionarea autovehiculelor (inclusiv a costului cu consumul de combustibil, ulei, piese), a curselor efectuate pe fiecare maşină, a abaterilor, amenzilor pentru parcări în locuri nepermise sau pentru alte cauze;
h) Asigură întreţinerea parcului auto, relaţia cu service-uri şi alte firme de profil;
i) Asigură administrarea documentelor, a bazei de date privind parcul auto, privind derularea activităţii de transport, a costurilor efectuate pentru transport și întreținerea mașinilor.

Art. 66. Atribuțiile specifice - IT:

a) asigură funcționarea sistemului informatic al instituției, atât ca structură hard, cât şi ca programe informatice;
b) asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul compartimentelor din instituție;
c) asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/ produselor soft necesare;
d) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor şi a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției și le prezintă spre aprobare conducerii;
e) proiectează şi implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora şi modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
f) interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare;
g) instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice;
h) instruiește personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;

i) realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
j) planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
k) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

Cap. 5. Relațiile funcționale

Art. 67. Organele de conducere, coordonare și control ale DAS Târgu Mureș sunt următoarele:
1) Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș:
a) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;
b) Aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;
c) Aprobă strategia și obiectivele Direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
d) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și contul de execuție bugetară;
e) Aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;
f) Aprobă hotărâri care reglementează specificul activității și atribuțiilor DAS Târgu Mureș, potrivit reglementărilor în vigoare.
2) Primarul Municipiului Târgu Mureș are următoarele competențe:
a) Aprobă proiectele de hotărâre de consiliu local la propunerea DAS Târgu Mureș;
b) Emite dispoziții cu privire la anumite beneficii de asistență socială și cu privire la activitatea DAS Târgu Mureș;
c) Dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct al DAS Târgu Mureș;
d) Numește și eliberează din funcție Directorul Executiv al DAS Târgu Mureș și Directorul Executiv Adjunct;
e) Orice alte competențe care rezultă din prevederile legale în vigoare.

Art. 68. Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:
a) Între compartimentele organizate la nivelul DAS Târgu Mureș;
b) Între compartimentele organizate la nivelul DAS Târgu Mureș și instituțiile centrale și locale;
c) Între compartimentele organizate la nivelul DAS Târgu Mureș și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public-privat.

Art. 69. Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc între DAS Târgu Mureș și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și din străinătate pentru asigurarea promovării imaginii instituției în rândul comunității.

Art. 70. Relațiile care se stabilesc între compartimentele funcționale ale DAS Târgu Mureș și compartimentele funcționale din compunerea aparatului propriu al Primarului sunt:
a) De colaborare – cu toate compartimentele;
b) De coordonare pe linia gestionării resurselor financiare și bugetare – Direcția Economică;

Cap. 6. Dispoziții finale

Art. 71. Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș are autonomie funcțională.

Art. 72. Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș funcționează cu un personal format din funcționari publici și angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și cu voluntari.

Art. 73. Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș își organizează arhivă proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale privind:

1) Documentele de personal;
2) Documentele financiar-contabile;
3) Documentele specifice activității sale curente.

Art. 74. În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în domeniul protecției muncii, pentru respectarea Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și a normelor metodologice de aplicare, se va acționa astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat Directorului Executiv al DAS Târgu Mureș.

Art. 75. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș vor fi stabilite prin Regulamentul Intern al instituției.

Art. 76. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare ce reglementează materia.

Art. 77. Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, la propunerea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.

Aprobat,
Director Executiv
Andreia Moraru