

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL ADMINISTRATIA ACTIVITATILOR SOCIALE PROTECTIE SOCIALA ALEXANDRIA

Serviciul public de interes local Administratia Activitatilor Sociale, Protectie Sociala functioneaza in conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 90 / 2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala.

Serviciul public de interes local A.A.S.P.S. are rolul de aplicare a politicilor si strategiilor de asistenta sociala în domeniul protectiei familiei, a persoanelor singure, a persoanelor varstnice, a persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate în nevoie.

Astfel întregul serviciu se organizeaza si functioneaza in principal pe baza urmatoarelor temeuri legale:

- H.G.R. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala;

- H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;

- O.G.nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, actualizata;

- Legea nr. 292/ 2011 a asistentei sociale;

- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- H.G.R. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001;

- Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;

- H.G.R. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002;

- Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata;

- Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicata;
- H.G.R. nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 208 / 1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr. 263 / 2007 privind infiintarea , organizarea si functionarea creselor;
- Ordin nr. 95 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistentă socială și protecția copilului și serviciile publice de asistentă socială/persoane cu atribuții de asistentă socială, în domeniul protecției; drepturilor copilului;
- O.U.G nr. 70 / 2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
- H.G.R. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
- O.G. nr.124/1998 privind organizarea si functionarea cabinetelor medicale;
- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata;
- Ordinul nr.653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor;
- O.U.G. nr.162/2008 privind transferal ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale;
- Hotararea nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.162/2008 privind transferal ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale;
- H.G.R. 1252/2013 privind aprobarea Metodologiei de organizare si dunctionare a creselor ;
- Legea 188/1999 privind statutul functionarilor publici, actualizata;
- Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala, republicata , modificata si completata.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Potrivit art.113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale ,, autoritățile administrației publice locale infiinteaza structuri specializate denumite servicii publice de asistenta sociala ”. La alin. (3) se precizeaza ca , serviciile publice de asistenta sociala se organizeaza in subordinea consiliilor locale ale municipiilor si oraselor la nivel de directie.

Conform art. 3 alin. (1) din HGR nr. 90 / 2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala , serviciul public de asistenta sociala se infiinteaza prin hotarare a consiliului local.

Consiliul local aproba , prin hotarare, Regulamentul de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala , pe baza prevederilor Regulamentului-cadru aprobat prin HGR nr.90/2003.

In temeiul prevederilor sus mentionate si ale H.G.R. nr. 539 / 2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale si ale prezentului Regulament de organizare si functionare , Consiliul local al municipiului Alexandria aproba prezentul Regulament de organizare si functionare al Serviciului public de interes local Administratia Activitatilor Sociale , Protectie Sociala.

Art.2. Serviciul public de interes local Administratia Activitatilor Sociale, Protectie Sociala este organizat si functioneaza potrivit prevederilor art. 36 , alin.(2), lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata , modificata si completata, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala aprobat prin H.G.R. nr.90/2003 si ale H.G.R. nr.539/2005.

Art.3 (1) Serviciul public de interes local Administratia Activitatilor Sociale, Protectie Sociala este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului local al municipiului Alexandria.

(2) Prin serviciul public de interes local se desfasoara, potrivit art.36 , alin.(6) ,lit.(a), pct.2 din Legea nr. 215 / 2001 , activitatea de asistenta sociala si protectie sociala în municipiul Alexandria, care cuprinde serviciile sociale pentru protectia copilului , a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice , a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala.

(3) Prin serviciu public de interes local în intelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul de specialitate cu personalitate juridica, structurat pe competente, potrivit organigramei.

Art.4 (1) Sediul administrativ al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. este în municipiul Alexandria, str. Dunarii, nr.137.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul public de interes local A.A.S.P.S., se va mentiona Consiliul local al municipiului Alexandria.

(3) Directorul Executiv al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. asigura conducerea, îndrumarea si controlul serviciului aflat in subordine.

Art.5. Durata de functionare a Serviciului public de interes local Administratia Activitatilor Sociale, Protectie Sociala Alexandria este nelimitata.

Art.6.(1) Structura organizatorica a Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. cuprinde urmatoarele tipuri de compartimente, clasificate în functie de complexitatea, volumul si specificul activitatii realizate pe criterii de maxima flexibilitate, menite sa garanteze transferul de functii, programe si obiective, astfel: servicii , birouri , compartimente.

(2) Serviciile reprezinta un mediu organizatoric de nivel II careia îi este atribuita tratarea unor obiective sau activitati specifice si responsabilitati.Serviciul este condus de un sef serviciu si are în componenta un compartiment sau mai multe compartimente.

(3) Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef birou.

(4) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază caruia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7.(1) Obiectul de activitate al Serviciului public de interes local Administrația Activităților Sociale Protecție Socială Alexandria îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protecție a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și cu grad de risc social, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, cu scopul creșterii calității vieții.

(2) Scopul activității Serviciului public de interes local Administrația Activităților Sociale Protecție Socială constă în:

a) asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;

b) elaborarea de programe de protecție și asistență socială și strategii de dezvoltare socială, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Alexandria;

c) implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul local al municipiului Alexandria;

d) monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate.

(3) Obiectivele Serviciului public de interes local Administrația Activităților Sociale, Protecție Socială sunt:

a) instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în stare de risc social pentru:

- persoanele aflate la Adăpostul pentru familii, persoane adulte și copii aflați temporar în dificultate și fără adăpost;

- persoanele marginalizate, în contextul Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- persoanele cu handicap;

- persoanele vârstnice;

- copii aflați în dificultate.

b) îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural (asistenți personali);

c) asimilarea principiilor de comunicare și orientarea către echilibrul emoțional al persoanei, furnizarea de informații care să favorizeze înțelegerea de către persoana imobilizată la pat sau la domiciliu asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate (informare cetățeni);

d) asigurarea unui ambient corespunzator persoanelor vîrstnice aflate în stare de risc social si abuz prin acordarea de servicii sociale la domiciliu prin intermediul ingrijitorilor;

e) asigurarea de asistenta socio-medicala, de grup sau individuala persoanelor, familiilor sau grupurilor tinta (Adapostul social temporar);

f) facilitarea comunicarii si colaborarii la nivel local în ceea ce priveste organizatiile neguvernamentale;

g) promovarea activitatilor pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat cu organizatiile nonguvernamentale;

h) atragerea de resurse financiare (fonduri nerambursabile) pentru realizarea obiectivelor Serviciului public de interes local Administratia Activitatilor Sociale Protectie Sociala;

i) realizarea strategiei de dezvoltare sociala a municipiului Alexandria prin implicarea societatii civile în luarea deciziilor (chestionare) si a factorilor sociali locali (institutiile de asistenta sociala), precum si a organizatiilor nonguvernamentale;

j) îmbunatatirea serviciilor sociale si dezvoltarea de proiecte noi (voluntariat) în domeniul asistentei si protectiei sociale;

k) identificarea grupurilor tinta aflate în stare de risc social, stabilirea de servicii sociale comunitare pentru acestea;

l) intocmirea unor statistici anuale pe baza de studii sociologice, pe esantioane, grupuri si persoane, privind starea si nevoile sociale ale oamenilor;

m) asigurarea conditiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor si masurilor întreprinse de Serviciului public de interes local Administratia Activitatilor Sociale Protectie Sociala Alexandria;

n) stabilirea cursurilor de formare profesionala, participarea angajatilor la aceste cursuri, urmarirea criteriilor de performanta la angajati.

Art.8(1) Conducerea Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. este asigurata de un director executiv.

(2) Directorul executiv este ajutat de un director executiv adjunct, care coordonează activitatea de protecție si asistenta sociala.

(3) Funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

a) psihologie;

b) sociologie;

c) tehnice

d) asistență socială;

e) științe umaniste;

f) științe administrative;

g) științe juridice;

- h) științe economice;
- i) medicină.

(5) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (4), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (4), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

(7) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

(8) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(9) În cadrul interviului, candidații au obligația de a prezenta și de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art.9. (1) Directorul executiv reprezintă serviciul în relațiile cu terții, potrivit competențelor legale.

(2) În condițiile legii, directorul poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

(3) Personalul serviciului răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului.

(4) Personalul răspunde administrativ, civil, penal pentru faptele sale neconforme cu legea ce decurg din calitatea de angajat.

Art.10. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Serviciului public de interes local Administrația Activităților Sociale Protecție Socială colaborează/ cooperează cu autorități publice, organizații nonguvernamentale, cu persoane juridice și fizice, cu alte entități.

Art.11.(1) Directorul executiv al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S Alexandria se subordonează Primarului municipiului Alexandria și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

(2) Primarul municipiului Alexandria numește directorul executiv al serviciului, îl sancționează și dispune suspendarea raportului de muncă, în condițiile legii.

(3) Numirea directorului executiv se face in urma sustinerii concursului organizat dupa procedurile si criteriile aprobate de prevederile legale in vigoare, la propunerea primarului, in conditiile legii.

(4) Numirea se face prin dispozitia primarului, la care va fi anexata fisa postului.

CAPITOLUL III

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.12. Finantarea cheltuielilor curente si de capital a Serviciului public de interes local Administratia Activitatilor Sociale Protectie Sociala se asigura din bugetul local. Bugetul de venituri si cheltuieli al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Alexandria.

Art.13. Directorul executiv al Serviciului public de interes local Administratia Activitatilor Sociale Protectie Sociala are calitatea de ordonator tertiar de credite.

Art.14. Trimestrial, ordonatorul tertiar de credite întocmeste darea de seama contabila, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Primariei municipiului Alexandria.

Art.15. Serviciul public de interes local A.A.S.P.S. în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obtine si venituri extrabugetare în conditiile prevazute de lege (donatii, fonduri nerambursabile externe).

Art.16. Executia bugetara (de casa) a Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. se tine de catre Serviciul Buget, Contabilitate , Salarizare , Achizitii Publice.

Art.17. Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aproba de catre ordonatorul tertiar de credite si se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv intern, care atesta respectarea dispozitiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate si destinatia lor.

Art.18. Directorul executiv al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. este ordonator tertiar de credite, aprobând efectuarea platilor în limita creditelor bugetare primite si în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislatiei în vigoare.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL ADMINISTRATIA ACTIVITAILOR SOCIALE PROTECTIE SOCIALA

IV.1 MANAGEMENTUL

Art. 19. (1) Directorul executiv are urmatoarele competente si atributii:

a) în exercitarea atributiilor si în aplicarea ordinelor si instructiunilor de nivel superior, emite decizii în conditiile legii, care sînt obligatorii pentru salariatii din subordine; conduce, controleaza si îndruma activitatea Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.;

b) asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu activitatea Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.;

- c) în conformitate cu avizele de expertizare emise de serviciile de specialitate și prevederile legale, emite decizii referitoare la sporuri și alte drepturi specifice pentru personalul din cadrul serviciului;
- d) întocmește proiecte de hotărâri, referate, potrivit competențelor;
- e) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru șefii serviciilor/ birourilor/ compartimentelor direct subordonate;
- f) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru persoanele din cadrul Serviciului public de interes local A.A.S.P.S., conform legislației în vigoare;
- g) aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului;
- h) aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- i) reprezintă serviciul în relația cu terți;
- j) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității și răspunde pentru elaborarea acestuia;
- k) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- l) asigură și răspunde de integritatea bunurilor materiale din dotarea serviciului public;
- m) asigură întocmirea și aprobă regulamentul de ordine interioară al serviciului public;
- n) periodic prezintă consiliului local rapoarte asupra activității serviciului public;
- o) asigură atribuțiile concrete ale personalului și aprobă fișele posturilor
- p) propune consiliului local aprobarea bugetului, numărului de personal, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public.

(2) Directorul executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Coordonează și controlează activitățile din domeniul protecției sociale din serviciile și centrele din subordinea A.A.S.P.S. Alexandria;
- b) Asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- c) Colaborează la elaborarea proiectului strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială a persoanelor adulte;
- d) Elaborează rapoartele de activitate din domeniul protecției persoanelor adulte, la solicitarea Directorului executiv;
- e) Răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de Consiliul Județean sau de autoritățile centrale;
- f) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, și institutelor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanții societății civile în acțiuni comune ce

vizează protecția familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie;

g) Colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap-Teleorman ;

h) Sprijină activitatea organizațiilor în domeniu și participă la schimburi de experiență pe probleme de specialitate;

i) Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale ;

j) Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor din structura serviciului public de asistență socială, stabilind atribuțiile și competențele acestora;

k) Evaluează periodic activitatea angajaților și propune participarea la cursuri de perfecționare în vederea pregătirii profesionale a acestora ;

l) Evaluează eficiența și competențele angajaților și propune acordarea de premii și gradatii personalului din structura A.A.S.P.S. potrivit prevederilor legale și alocățiilor bugetare cu această destinație;

m) Propune modificarea programului de lucru sau efectuarea orelor suplimentare când situația o impune;

n) Repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor și personalului din cadrul serviciilor de Asistentă Socială;

o) Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor adresate serviciilor de Asistentă Socială și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;

p) Depune diligențe pentru atragerea de finanțări interne și externe pentru proiecte în domeniul protecției persoanelor adulte;

q) Evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii din subordine și întocmește sau reactualizează fișele de post pentru personalul din subordine și supraveghează întocmirea fișelor de post ale salariaților din cadrul structurilor aflate în subordine , de către conducătorii acestora;

r) Stabilește un program de audiențe, răspunzând, solicitărilor petenților, în măsura posibilităților legale și competențelor conferite de funcție;

s) Orice învoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita directorului executiv;

t) Cunoaște și respectă ROF al A.A.S.P.S.Alexandria, regulamentul de ordine interioară, respecta normele de protecția muncii și PSI;

u) Cunoaște și respecta codul de conduită a funcționarului public;

v) Execută orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului executiv sau prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alexandria;

IV.2. ORGANIZAREA

Art.20.(1). Serviciul public de interes local A.A.S.P.S. este organizat astfel:

-Serviciu;

-Birou;

-Compartiment.

(2) Seful serviciului/ biroului si coordonatorul compartimentului, are urmatoarele atributii si competente:

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului/ biroului/ compartimentului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului pe care îl conduce;
- c) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului/ biroului, pe care îl prezinta directorului executiv;
- d) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul/ biroul/ compartimentul pe care îl conduce;
- e) asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- f) întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- g) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- h) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului sau biroului;
- i) reprezinta serviciul sau biroul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului;
- j) mentine relatii la nivel de sef serviciu sau sef birou cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul serviciului;
- k) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului sau biroului;
- l) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului/ biroului;
- m) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- n) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate persoanelor din subordine;
- o) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;
- p) elaboreaza o banca proprie de date;
- q) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- r) participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului local, la solicitarea directorului executiv;
- s) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului, biroului sau compartimentului pe care îl conduce;
- t) asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

- (3) Personalul angajat are următoarele obligatii:
- a) sa respecte intimitatea beneficiarilor;
 - b) sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
 - c) sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
 - d) sa trateze cu respect, buna credinta si înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
 - e) sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
 - f) sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului..

CAPITOLUL V.

SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA

Serviciul de Asistenta Sociala este subordonat directorului executiv si directorului executiv adjunct si este condus de un sef de serviciu.

În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciile ce ofera asistenta sociala din cadrul Serviciului public de interes local A.A.S.P.S., cu serviciile din cadrul Primariei municipiului Alexandria , precum si cu institutiile si organizatiile neguvernamentale din tara si strainatate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar. De asemenea va colabora cu Serviciul Buget,Contabilitate , Salarizare , Achizitii Publice pentru asigurarea în termen si bune conditii a platii drepturilor banesti datorate potrivit legii.

Serviciul Asistenta Sociala este structurat astfel:

- Biroul Protectie sociala;
- Biroul Asistenta persoanelor cu handicap;
- Centrul de ingrijire zi;
- Biroul de asistenta sociala la domiciliu pentru persoane varstnice;
- Compartimentul pentru monitorizarea si protectia copilului

OBIECTIVE

a) evalueaza situatia socio-economica a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile si resursele acestora.

b) identifica situatiile de risc si propune masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural si societate.

c) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social.

A. Biroul Protectie sociala

Art. 21. Biroul protectie sociala este subordonat sefului de serviciu Asistenta Sociala , este condus de un sef de birou si are următoarele atributii si competente:

a) efectueaza anchete sociale în vederea acordarii ajutorului social, a serviciilor sociale acordate prin Cantina de ajutor social , precum si a ajutoarelor de urgenta si de inmormantare;

b) primeste si verifica dosarele de acordare a venitului minim garantat si a serviciilor sociale acordate de Cantina de ajutor social, depuse de cetateni în

conformitate cu legislatia în vigoare, parcurgînd toata procedura necesara, de la primirea dosarului pîna la acordarea drepturilor;

c) asigura consilierea si informarea comunitatii pe probleme de venit minim garantat;

d) verifica în teren situatiile sesizate, pentru clarificarea lor;

e) tine evidenta dosarelor de ajutor social si a Cantinei de ajutor social;

f) ia masuri pentru solutionarea în cadrul competentelor sale, a oricaror solicitari sau sesizari referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;

g) urmareste în permanenta identificarea unor categorii sau grupuri tinta de persoane aflate în stare de risc social, în vederea initierii si dezvoltarii de noi programe de asistenta si protectie sociala;

h) întocmeste statistici, informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniile de activitate, ce sînt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de catre autoritatile legale, partenerii locali din tara sau parteneri straini, precum si alte institutii, fundatii sau organizatii;

i) asigura buna desfasurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;

j) asigura prin comunicari scrise o legatura permanenta cu toti beneficiarii sau solicitantii de servicii în domeniul asistentei si protectiei sociale;

k) comunica în scris dispozitia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea si neacordarea platii ajutorului social;

l) asigura pastrarea în bune conditii în arhiva curenta a Serviciului de Asistenta sociala a dosarelor solicitantilor de ajutor social;

m) emite raspunsuri la cererile depuse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) elibereaza adeverinte privind drepturile de ajutor social;

o) întocmeste situatia cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contributiei de asigurari sociale de sanatate se suporta de la bugetul local, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , modificata si completata;

p) ofera asistenta si consiliere persoanelor care au neclaritati referitoare la drepturile prevazute de Legea 416/2001 si H.G.R. 50/2011;

q) întocmeste lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social pentru directia teritoriala judeteana de munca;

r) primeste si verifica cererile persoanelor cu venituri reduse îndreptatite sa beneficieze de ajutorul pentru incalzirea locuintei;

s) instrumenteaza documentatia ce sta la baza stabilirii dreptului de ajutor pentru incalzirea locuintei si transmite directiilor de munca si protectie judeteana si furnizorilor, conform legislatiei in vigoare , situatiile centralizatoare si dispozitiile emise de primar cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica , gaze naturale si lemne , carbuni , combustibili petrolieri;

t) comunica în scris dispozitia primarului privind acordarea, modificarea , încetarea sau neacordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;

u) primește cereri și întocmește lunar situația cu privire la persoanele cu handicap și însoțitorii acestora care sunt îndreptați să beneficieze de transportul gratuit urban și o înaintează spre aprobare Consiliului local al municipiului Alexandria;

v) distribuie laptele praf pentru copii în vârstă de până la 12 luni, conform legislației în vigoare și înaintează lunar direcției de sănătate publică județeană, situația centralizatoare cu beneficiarii acestui drept;

w) primește cereri și instrumentează documentația cu privire la stabilirea dreptului de acordare a alocației pentru copii nou-născuți, conform Legii 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

x) rezolvă în termen toate lucrările repartizate.

B. Biroul Asistența persoanelor cu handicap

Art.22. Biroul Asistența persoanelor cu handicap este subordonat șefului de serviciu Asistența Socială, este condus de un șef de birou și are următoarele competențe și atribuții:

a) asigură asistarea persoanei cu handicap grav prin asistenți personali;

b) asigură asistența, consilierea și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică;

c) Serviciul public de interes local A.A.S.P.S., prin biroul de specialitate, pe baza dispozițiilor legale în vigoare și în limita resurselor alocate prin bugetul local, asigură măsuri de protecție pentru acordarea de îngrijire, tratament, recuperare, reabilitare, orientare și formare profesională;

d) colaborează cu serviciile din primărie și instituțiile publice aferente activității;

e) creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;

f) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;

g) sesizează conducerea, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

h) întocmește la cerere, ancheta socială cu privire la stabilirea statutului și contextului social în care persoana cu handicap trăiește, necesară la comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;

i) primește cereri și instrumentează documentația cu privire la acordarea indemnizației lunare a persoanei cu handicap grav sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap grav, conform legislației în vigoare;

j) întocmește semestrial, un raport statistic privind asistenții personali pentru persoanele cu handicap, indemnizațiile acordate în conformitate cu legislația în vigoare și transportul urban pentru persoanele cu handicap și însoțitorii acestora;

k) colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

C. Centrul de îngrijire zi

Art. 23. Centrul de Zi Alexandria este organizat și funcționează în structura serviciului public de interes local A.A.S.P.S ,fără personalitate juridică. Centrul de Zi Alexandria a functionat in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman si a fost transferat spre administrarea Consiliului Local Alexandria incepand cu data de 01.06.2005 prin H.C.J. nr. 39 / 18.05.2005, avand o capacitate de 10 locuri.

Art. 24. Centrul de Zi vine in sprijinul copiilor care provin din familii aflate in dificultate de pe raza municipiului Alexandria si are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

Art. 25. Principiile care stau la baza activităților centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- respectarea demnității copilului;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRU

Art. 26. Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor in familie ;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copii care provin din familii aflate in dificultate , cu probleme de natura socio-medicala si cu venituri reduse.

Art.27. Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza planului de servicii pentru copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor in familie si in baza programului individualizat de interventie pentru cei prevăzuți la art.25.

Pentru admiterea in centru , reprezentantii legali ai copiilor se adreseaza cu cerere scrisa la sediul furnizorului . De asemenea , pentru instituirea unei masuri de plasament pentru un copil , furnizorul da curs si la solicitarile din partea altor persoane fizice sau institutii ale statului care pun in atentie diverse cazuri de copii aflati in dificultate.

Admiterea in centru se face in urma intocmirii unei documentatii corespunzatoare (ancheta sociala , acte justificative privind componenta familiei si a veniturilor realizate , acte medicale , alte acte dupa caz), a referatului intocmit de directorul executiv al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. Alexandria si dispozitia scrisa a primarului), perioada de institutionalizare fiind cuprinsa intre 1-4 ani.

La admiterea in centru , furnizorul incheie un contract social cu reprezentantul legal al copilului, prin care familia beneficiara ia cunostinta de activitatile desfasurate in centru si de obligatiile ce-i revin si este intocmit programul individualizat de interventie.

ATRIBUȚIILE CENTRULUI

Art. 28. Centrul de Zi Alexandria asigură beneficiarilor:

- program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- activități recreative și de socializare;
- alimentare corespunzatoare in limita alocatiei de hrana stabilita de legislatia in vigoare , prin servirea zilnica a doua mese , mic dejun si pranz ;
- dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- programe de abilitare și reabilitare;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de interventie

Art.29. Personalul de execuție din cadrul Centrului de Zi trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a acestuia în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale și capacitățile copilului de integrare în viața socială;
- abilități de planificare de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
- cunoașterea drepturilor copilului și a legislației în vigoare în acest sens.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.30. Personalul centrului desfasoara activitati conform planului de ingrijire si a programului individualizat de interventie .

Art.31. Programul zilnic al copiilor este cunoscut atat de personalul centrului cat si de parinti.

Art. 32. Meniul zilnic este afisat la sediul centrului.

Art. 33. Orarul servirii celor doua mese este afisat in sediul centrului si este respectat cu strictete iar nivelul alocatiei de hrana zilnic/ asistat este prevazut de reglementarile legale in vigoare.

Art.34. Activitatile recreative si de socializare din centru sau in afara acestuia , sunt planificate cu sprijinul specialistilor si sunt aduse la cunostinta copiilor cat si a parintilor.

Art.35. Personalul centrului informeaza lunar conducerea A.A.S.P.S.despre activitatile desfasurate in centru , problemele cu care s-au confruntat si propune masuri pentru inlaturarea deficientelor pentru a asigura buna desfasurare a activitatilor.

D. Biroul asistenta sociala la domiciliu pentru persoane varstnice.

Obiective:

- cresterea calitatii vietii persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;

- consilierea, directionarea si informarea persoanelor vulnerabile cu privire la drepturile lor si cu privire la serviciile de asistenta sociala, oferite de organizatiile si institutiile specializate existente pe raza judetului.

Art.36. Biroul asistenta sociala la domiciliu pentru persoane varstnice aflate in incapacitatea de a se ingriji singure este subordonat sefului de serviciu Asistenta Sociala , este condus de un sef de birou si are urmatoarele atributii si competente:

- a) acorda consiliere sociala, juridica si administrativa persoanelor varstnice;
- a) evalueaza situatia socio-economica a persoanelor varstnice aflate în dificultate si propune masuri de protectie sociala;
- b) efectueaza anchete sociale pentru internarea persoanelor varstnice în centre specializate;
- c) îndruma si informeaza persoanele varstnice cu privire la serviciile de asistenta sociala pentru persoanele varstnice, existente pe raza judetului;
- d) faciliteaza accesul la serviciile de asistenta sociala specializata prin familiarizarea persoanelor cu legislatia în vigoare;
- e) acorda consiliere sociala si juridica ajutând persoanele varstnice sa-si îmbunatateasca competenta si capacitatea de a-si rezolva problemele si de a face fata unei situatii stresante;
- f) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si alte institutii publice în vederea facilitarii accesului persoanelor varstnice în institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, centre de zi, etc.);
- g) acorda consiliere psihologica individuala si de grup, pentru persoana varstnica si familia din care provine aceasta;
- h) asigura relationarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati în domeniul protectiei persoanelor varstnice în vederea dezvoltarii de programe sociale pentru vârstnici, în functie de realitatile locale;
- i) evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoanele varstnice, precum si respectarea drepturilor acestora;

j) asigura prin activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala a persoanelor varstnice;

k) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.;

l) exercita orice alte atributii prevazute de actele normative în domeniul asistentei sociale.

E. Compartimentul pentru monitorizarea si protectia copilului

Obiective:

- îmbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate si educatie, sprijin în reintegrarea familiala si scolara a copiilor si tinerilor

- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului, de depistare precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai, precum si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si ale violentei în familie.

Art.37.Compartimentul pentru monitorizarea si protectia copilului este subordonat sefului de serviciu Asistenta Sociala si are urmatoarele atributii si competente:

a) întocmeste planul de servicii pentru minorii aflati în institutii de ocrotire si pentru cei abandonati în institutii sociale;

b) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile în vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

c) asigura relationarea cu diverse servicii specializate în domeniul protectiei copilului;

d) sprijina accesul în institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul în care au fost respectate drepturile acestora;

e) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.;

f) exercita orice alte atributii prevazute de actele normative în domeniul protectiei copilului;

g) identifica copii aflati în dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine în fata organelor competente masurile de protectie propuse;

h) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

i) actioneaza, în colaborare cu autoritatea tutelara, pentru clarificarea situatiei juridice a copilului.

In structura Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. mai functioneaza urmatoarele servicii si compartimente subordonate directorului executiv :

- Adapostul social temporar;

- Cantina de ajutor social;

-Serviciul resurse umane , relatii publice si proiecte ONG, administrativ, juridic;

- Serviciul buget,contabilitate , salarizare , achizitii publice;
- Crese;

CAPITOLUL VI.

ADAPOSTUL SOCIAL TEMPORAR

DISPOZITII GENERALE

Art.38(1) „Adăpostul social temporar" este o unitate publica de asistenta sociala, fara personalitate juridica, în structura serviciului public de interes local Administrația Activităților Sociale , Protecție Sociala Alexandria, este subordonat directorului executiv si directorului executiv adjunct si este condus de un sef de serviciu.

(2)Realizarea adăpostului a fost posibila urmare implementării proiectului „ Inființarea unui adăpost pentru familii , persoane adulte si copii aflați temporar in dificultate si fără adăpost" , proiect care s-a derulat prin programul privind „ Dezvoltarea Sectorului Social - RO 4616"cu finanțare din imprumutul acordat de Banca Mondiala si cu sprijinul Consiliului local al municipiului Alexandria.

(3) Adăpostul este amplasat pe raza municipiului Alexandria , str. Dunării , nr. 280.

(4) Adăpostul social temporar este un așezământ de protecție sociala care ofera servicii sociale specializate si vine în sprijinul acelor familii și persoane adulte aflate temporar în dificultate, fără un adăpost, datorate incendiilor, calamităților naturale sau alte cauze, precum și femeilor agresate fizic care sunt izgonite de la domiciliu și sunt nevoite să locuiască în stradă și respectiv copiilor aflați temporar în dificultate, ca urmare a dezorganizării familiei sau victime ale violenței în familie;

(5) Finantarea cheltuielilor adapostului se asigura din:

- bugetul propriu al Consiliului local al municipiului Alexandria;
- donatii , sponsorizari;
- contributi din partea unor peroane fizice ori juridice;
- alte venituri , conform actelor normative aflate in vigoare.

Art.39.(1) Responsabilitatile personalului ce va deservi adapostul vor fi stabilite prin fisele posturilor si prin Regulamentul de Ordine Interioara ce va fi intocmit de catre directorul executiv al serviciului public Administratia Activitatilor Sociale Protectie Sociala Alexandria .

(2) Personalul de executie din cadrul adapostului trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- abilitati de planificare de lucru in echipa , de cooperare si comunicare;
- cunoasterea legislatiei in vigoare privind drepturile si obligatiile tuturor beneficiarilor adapostului.

OBIECT DE ACTIVITATE SI PRINCIPII

Art. 40.(1) Obiectul de activitate al adapostului este asigurarea protectiei sociale pentru familiile, persoanele adulte si copii aflați temporar in dificultate si fără adăpost.

(2) Protecția socială se asigură prin serviciile sociale prestate față de grupul țintă în vederea depășirii unor situații de dificultate, generatoare de marginalizare sau excluziune socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării integrării sociale.

Art. 41. Principiile care stau la baza activităților sociale acordate sunt:

- a) respectarea drepturilor și demnității omului;
- b) respectarea individualității fiecărei persoane;
- c) respectarea libertății de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) principiul solidarității sociale, conform căruia persoanele lipsite temporar de adăpost sunt sprijinite social de autoritățile administrației locale;
- e) principiul accesului liber la adăpost, conform căruia orice cetățean are acces liber și neîngrădit la un adăpost;
- f) principiul echității sociale, egalitatea de șanse și nondiscriminare, conform căruia toate persoanele aflate în situații de risc social au dreptul la asistență și protecție socială în condițiile legii;
- g) asigurarea de servicii de calitate, accesibile, flexibile, adaptate nevoilor sociale;
- h) asigurarea drepturilor și a siguranței beneficiarilor, protejând în același timp și interesele acestora dar și pe cele colective ale comunității;
- i) asigurarea accesului la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de protecție, precum și posibilitatea de contestare a unor decizii de acordare a serviciilor sociale;
- j) respectarea vieții intime a fiecărei persoane;
- k) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art. 42. Adăpostul social temporar asigură beneficiarilor următoarele tipuri de servicii sociale:

- a) igienizare și deparazitare care va include asigurarea materialelor de igienă personală și oferirea posibilităților de efectuare a igienei personale;
- b) găzduirea temporară până la depășirea situației de risc, avându-se în vedere cerințele minime necesare unei locuințe, impuse de legislația în vigoare, prin punerea la dispoziție a unui spațiu de locuit și a unui grup igienico-sanitar corespunzător;
- c) asigurarea unei alimentații corespunzătoare în limita alocației de hrană stabilită de legislația în vigoare, prin intermediul unei microcantine care va funcționa în incinta adăpostului;
- d) asigurarea de asistență medicală primară și îngrijire, în situații de urgență, după caz, prin intermediul unui cabinet medical care va funcționa în incinta adăpostului având ca obiective principale: depistarea activă a unor boli, oferirea de consultații primare și supravegherea administrării tratamentelor medicamentoase, controlul și supravegherea bunei realizări a activităților de dezinfectie, dezinfecție și igienă în camere grupuri sanitare și bloc alimentar;
- e) realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de intervenție.

CRITERII DE ELIGIBILITATE

Art. 43. Beneficiarii direcți ai adăpostului sunt:

- familii aflate într-o dificultate temporară sau situație de criză urmare unor stări conflictuale între soți, calamități naturale, incendii ramase fără adăpost;
- persoane adulte, cu precădere femei, aflate într-o situație de risc social sau care sunt expuse violenței intrafamiliale și sunt izgonite în stradă;
- copii care au implinit vârsta de 14 ani, aflați temporar într-o situație de risc din cauza destrămării familiei, a violenței intrafamiliale sau altor dificultăți apărute în cadrul familiei și sunt nevoiți să locuiască în stradă.

Art.44. (1) Accesul beneficiarilor în cadrul adăpostului se face în limita locurilor disponibile .

(2) Capacitatea adăpostului este de 50 persoane asistate.

(3) Pentru admiterea în adăpost, persoanele adulte aflate în cauza sau reprezentanții legali ai copiilor se adresează cu cerere scrisă furnizorului de servicii sociale . De asemenea , pentru admiterea în adăpost, furnizorul da curs și la solicitările din partea altor persoane fizice sau instituții ale statului care pun în atenție diverse cazuri de persoane adulte , familii sau copii aflați în dificultate și fără un adăpost.

(4) Admiterea în adăpost se face în urma întocmirii unei documentații corespunzătoare (ancheta socială , acte justificative privind componenta familiei și a veniturilor realizate , acte medicale , alte acte după caz), a referatului întocmit de directorul executiv al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S și prin dispoziție scrisă a primarului.

(5) La admiterea în adăpost, furnizorul încheie un contract social cu persoana asistată sau cu reprezentantul legal al acesteia , după caz , prin care aceștia iau la cunoștință de activitățile desfășurate în centru, de drepturile și obligațiile ce le revin și realizează programul individualizat de intervenție pentru persoana asistată.

(6) Nu pot beneficia de serviciile adăpostului:

- a) persoanele fără adăpost cu afecțiuni psihice grave , persoane cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității din cadrul adăpostului;
- b) persoanele care nu se pot autodeservi , adică cu afecțiuni cronice ce i-ar mobiliza la pat;
- c) persoane care sunt purtătoare de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC , hepatita epidermică etc.);
- d) persoane cu domiciliu în alte localități, exceptând persoanele provenite din Școlile ajutoare aflate pe raza municipiului Alexandria și care nu au susținători legali;
- e) persoane care și-au instrăinat locuința prin diferite acte.

(7) Durata de cazare în adăpost a persoanelor asistate este de max.6 luni.

(8) Prin dispoziția primarului municipiului Alexandria , în mod excepțional durata de cazare în adăpost se poate prelungi până la max. 12 luni. După expirarea perioadei de prelungire de maxim 12 luni, în cazuri deosebite, serviciile sociale mai pot fi prelungite

pe o perioada determinata, numai prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Alexandria.

(9)Revenirea in adăpost nu va fi permisa decât după o perioada de 6 luni de la data externării in cazul primei reveniri , sau după 18 luni de la ultima externare daca asistatul a beneficiat de cel puțin doua perioade de cazare.

(10)In situații excepționale se poate admite cazarea in adăpost a unor persoane , la solicitarea acestora sau a unor instituții , inainte de analizarea cazului social in baza unui referat intocmit de catre furnizorul de servicii sociale aprobat de catre primarul municipiului Alexandria, pentru o perioada maxima de 7 zile.

(11)Asistații care realizează venituri din diverse surse potrivit legii ,care depășesc nivelul venitului minim garantat luat in calcul pentru o persoana , au obligația de a achita cu titlul de contribuții un procent de 50%din veniturile lunare realizate pe membru de familie pe perioada cazării , fără a depăși costul mediu lunar de intretinere , contributie care va fi virata la bugetul local.

Art. 45(1) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de catre adapost au urmatoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale , fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie ,opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala ;
- b) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite ;
- c) sa li se garanteze demnitatea , intimitatea si respectarea vietii intime ;
- d) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale si sa aiba rol activ in stabilirea planului de interventie ;
- e) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;
- f) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate , atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate fara a excede cadrulul stabilit de prezentul regulament ;
- g) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt persoane cu handicap
- h) sa fie protejati de lege atat ei , cat si bunurile lor atunci cand nu au capacitate de decizie ;

(2) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de catre adapost au urmatoarele obligatii :

- a) sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala , sociala , medicala si economica ;
- b) sa participe in mod obligatoriu la procesul de furnizare a serviciilor sociale , in scopul solutionarii situatii proprii ;
- c) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala ;
- d) sa respecte personalul angajat si pe ceilalti beneficiari ;
- e) sa plateasca contributia corespunzatoare serviciilor sociale primite , asa cum este stabilita prin hotarare de consiliu local ;
- f) sa respecte orarul zilnic al serviciilor oferite ,
- g) in cazul in care din diverse motive beneficiarul de servicii sociale nu va fi prezent

- la adapost in zilele pentru care a platit serviciile sociale, diferenta de bani nu se returneaza si hrana se va imparti celorlalti asistati ;
- h) sa contacteze organele de politie in vederea identificarii si luarii in evidenta ;
 - i) sa efectueze in termen de 3 zile lucratoare analizele medicale (VDRL si MRF) pentru cei cazati in regim de urgenta pe o perioada de maxim 7 zile si sa declare sincer toate bolile cronice de care sufera ;
 - j) sa aiba un comportament civilizatat si respectuos ;
 - k) sa nu se afle in stare de ebrietate sau sub influenta drogurilor (solventilor) ;
 - l) sa nu consume in incinta adapostului bauturi alcoolice sau droguri ;
 - m) sa nu introduca in adapost obiecte sau substante periculoase ;
 - n) sa respecte programul de functionare si planificare a activitatilor ;
 - o) sa nu distruga si sa nu sustraga bunurile din inventarul adapostului ;
 - p) sa fumeze doar in locul special amenajat ;
 - q) sa pastreze ordinea , curatenia si bunurile din adapost , sa participe la efectuarea curateniei conform planificarii in camera si in spatiile comune (holuri , spalatoare si dusuri , sala de mese) ;
 - r) sa respecte programul de igiena personala stabilit de personalul adapostului ;
 - s) sa pastreze linistea ;
 - t) sunt interzise relatiile sexuale in adapost ; de asemenea este interzis accesul barbatilor in camerele femeilor si al femeilor in camerele barbatilor ;
 - u) in cazul nerespectarii Regulamentului de ordine interioara si a Normelor de conduita , beneficiarii serviciilor adapostului , vor fi sanctionati in acord cu gravitatea si circumstantele in care s-a produs fapta , cu avertisment verbal , scris sau cu privarea de serviciile adapostului pe o perioada limitata sau nelimitata.

CAPITOLUL VII

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Art. 46 (1) Cantina de ajutor social este o unitate publică de asistență socială de interes local, care funcționează în baza Legii 208/1997, fara personalitate juridica, se subordoneaza directorului executiv si directorului executiv adjunct, este condusa de un sef de serviciu si are sediul in municipiul Alexandria , str. Mihaita Filipescu , nr. 15 , judetul Teleorman.

(2) Obiectul de activitate al cantinei de ajutor social constă în prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor sau familiilor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite în scopul prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane familii sau grupuri.

(3) Asigurarea bazei materiale necesară funcționării, precum și finanțarea cheltuielilor curente și de capital se realizează de la bugetul local, prin grija autorităților publice locale și în completare prin donări sau sponsorizări.

(4) Personele beneficiare de serviciile cantinei de ajutor social sunt cele cu domiciliul in municipiul Alexandria, fara deosebire de rasa, de nationalitate, de origine etnica, de religie si de sex.

Art. 47. Capacitatea cantinei, organigrama, statul de funcții și numărul de personal, se aprobă de către Consiliul local la propunerea primarului municipiului Alexandria

Art. 48. Controlul activității Cantinei de ajutor social se realizează de către directorul executiv al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. si primarul municipiului Alexandria.

Art. 49. (1) Cantina de ajutor social asigură persoanelor îndreptățite, în principal și cu prioritate gratuit, sau contra cost, pregătirea și servirea a două mese zilnic de persoană, prânzul și cina, în limita capacității și a alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare.

(2) Cantina de ajutor social poate să asigure în condițiile legii și alte servicii de asistență socială care constau în :

a) aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;

b) transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;

c) pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

Art. 50. Pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri , pe o perioada de cel mult 90 zile / an.

Art. 51. In cazurile de urgenta , servirea mesei la Cantina de ajutor social poate fi aprobata de primar, la propunerea directorului executiv al Serviciului public de interes A.A.S.P.S., pentru o perioada de cel mult 7 zile.

Art. 52.(1.) Acordarea sau sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă la propunerea Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. Dispozițiile primarului se comunică în scris cantinei prin grija directorului executiv al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.

(2.) Acordarea serviciilor de asistență socială se face pe baza dosarelor depuse de către persoanele îndreptățite și trebuie să cuprindă:

- cererea solicitantului;
- dovezi privind starea materială;
- acte medicale justificative din cuprinsul cărora să rezulte incapacitatea de muncă;
- acte de stare civilă în xerocopie și acte identitate;
- ancheta socială întocmită de Serviciul asistență socială din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor îndreptățite la acordarea prestației precum și propunerea motivată a serviciului;
- orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative;

Dosarele se depun la registratura Serviciului public de interes local A.A.S.P.S .

(3.) După emiterea dispoziției primarului privind înscrierea la cantina , furnizorul încheie un contract social cu beneficiarul / reprezentantul legal , cu privire la asigurarea obiectivelor prevazute în planul individualizat de servicii și evidentierea obligațiilor ce revin partilor.

(4.) Sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă, la propunerea motivată a directorului executiv al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.

(5.) Sistarea prestării serviciilor se aprobă de către primar în următoarele situații:

- a) asistatul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate de Cantina de ajutor social;
- b) asistatul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de trei zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei;
- c) asistatul tulbură în mod repetat activitatea la sediul cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, proliferarea de insulte și injurii la adresa personalului, sau a altor asistați, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum și comiterea oricăror alte fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea instituției.

Art. 53.(1.) Servirea celor două mese (prânz și cina) se va face zilnic, o singură dată pe zi, între orele 12.00 și 14.30 .

(2.) Servirea mesei se va face ori la sediul cantinei, într-o sală special amenajată, folosindu-se vasele și vesela din dotarea cantinei, la domiciliul asistaților sau prin preluarea hranei de către aceștia în vase proprii.

(3.) Pentru zilele de sâmbătă și duminică, precum și în cazul zilelor de sărbători legale, hrana se va distribui asistaților pentru consumul la domiciliu, în ultima zi lucrătoare care precede ziua sau zilele nelucrătoare.

(4.) Asistații care datorită stării de boală sunt imobilizați la pat pot delega în scris alte persoane pentru ridicarea cantităților de hrană cuvenite, delegațiile scrise se păstrează la unitate.

(5.) Evidența asistaților care servesc zilnic masa se va ține prin intermediul - Registrului de prezență – în care aceștia vor semna de primirea hranei.

(6.) În caz de absență a unuia sau mai multor asistați, hrana rece cuvenită acestora se returnează în magazie, fără posibilitatea de a fi ridicată în zilele următoare. Hrana caldă rămasă urmare a absențelor se distribuie celorlalți asistați, pe bază de semnătură, la sfârșitul programului de servire a mesei, încheindu-se un proces verbal din care să rezulte numele asistaților absenți, numărul porțiilor rămase și numele asistaților care au primit pe bază de semnătură porțiile nedistribuite. Procesul verbal se semnează de cel puțin doi salariați ai cantinei de regulă șeful de cantină și bucătarul.

Drepturile și obligațiile asistaților

Art.54 Asistații Cantinei de ajutor social au drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale.

Art.55. Asistații care, în repetate rânduri, încalcă prevederile prezentului regulament li se poate sista prestarea serviciilor de asistență socială de către primar, prin dispoziție scrisă la propunerea motivată a directorului executiv al Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.

Art.56. (1.) Donațiile în bani și în natură făcute de persoanele fizice sau juridice, române sau străine, precum și modul de utilizare al acestora vor fi evidențiate în scriptele unității.

(2.) Înregistrarea acestora se va face într-un registru de evidență al donațiilor

(3.) Cantina de ajutor social poate organiza, cu aprobarea consiliului local, gospodăria anexă cu profil agroalimentar și zootehnic, ca activități autofinanțate pentru îmbunătățirea hranei persoanelor asistate.

CAPITOLUL VIII.

SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET, SALARIZARE, ACHIZITII PUBLICE

Serviciul Buget, Contabilitate, Salarizare, Achizitii Publice este subordonat directorului executiv și este condus de un șef de serviciu.

Serviciul Buget, Contabilitate, Salarizare, Achizitii Publice este structurat astfel:

- Biroul Buget, Contabilitate, Achizitii Publice;
- Compartimentul Salarizare.

Art.57. (1) Biroul Buget, Contabilitate, Achizitii Publice este subordonat șefului de serviciu Buget, Contabilitate, Salarizare, Achizitii Publice, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă, salarizare și administrativ;

- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- înregistrează în ordine cronologică și sistemică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- întocmește balanțele de verificare lunare;
- asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil;
- întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salariale ;
- răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre ;
- asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC și ia măsuri de întocmire a referatului de rectificare a bugetului atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC și defalcate pe trimestre ;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți ;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului ;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică;
- întocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire, ajutoare de urgență;
- informează lunar directorul despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii, răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii ;
- răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile ;
- are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;

- angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale ;
- operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile ;
- are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;
- angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale ;
- efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv. In cazul plății salariilor, ajutorului social, alocației nou-născuți, păstrează sumele în casierie 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului exclusiv – ziua ridicării, inclusiv ziua restituirii, dacă este cazul la bancă;
- depune în bancă sumele neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, , ajutoare încălzire, ajutor de urgenta;
- verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul.
- asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
- analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului repartizat.
- asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
- asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege.
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 , cu modificările și completările ulterioare;

- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
 - elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 - colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
 - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
 - întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
 - participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Alexandria pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
 - participă la inițierea și întocmirea hotărârilor Consiliului local Alexandria pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
 - urmărește și comunică trimestrial modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui, care reglementează activități date în competența compartimentului;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - respectă Regulamentul intern al A.A.S.P.S.Alexndria.
- (2) Compartimentul salarizare este subordonat sefului de serviciu Contabilitate, Buget, Salarizare, Achizitii Publice si are urmatoarele atributii:
- întocmește statele de plată a salariaților pentru personalul din cadrul serviciului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap, indemnizații fixe;
 - întocmește statele de acordare a primelor și al 13-lea salariu, pentru angajații proprii;

- intocmeste fisele fiscale si raspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevazute de lege.

- verifica statele de plata privind calculul corect al CAS, CASS, somajului , deducerilor de baza si suplimentare, calculul corect al impozitului si retinerilor din salarii, respectindu-se actele normative in vigoare;

- intocmeste si depune lunar declaratiile aferente ,respectandu-se actele legale in vigoare . Daca este cazul se vor depune declaratii rectificative ;

- intocmeste “ Situatia recapitulativa” privind plata salariilor si ordinele de plata pentru viramentele aferente salariilor . Aceasta situatie va purta viza de control financiar preventiv;

CAPITOLUL IX.

CRESE

La nivelul municipiului Alexandria isi desfasoara activitatea un numar de 3 crese :

1.Cresa 1 Mai , cu sediul in str. Alexandru Ghica , nr. 148;

2. Cresa PECO , cu sediul in str. 1907 ,nr.45;

3. Cresa Ion Creanga , cu sediul in str. I. Creanga , nr. 31.

Cresa este unitatea sanitara care asigura cresterea, educarea si supravegherea medicala a copiilor în vârsta de pîna la 3 ani, ai caror parinti sau sustinatori legali sunt încadrati în munca, sunt în perioada de studii sau în alte situatii similare.

Cresa este coordonata de un medic.

Art. 58. Atributiile si competentele personalului angajat:

a) organizarea si asigurarea unui regim rational de viata, în vederea dezvoltarii normelor somatice si psihosomatice a copiilor;

b) asigurarea unei alimentatii rationale si individuale;

c) luarea masurilor pentru cresterea rezistentei specifice organismului copiilor;

d) asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vîrsta, în vederea stimulării dezvoltării fizice si psihice, însusirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;

e) luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor transmisibile;

f) acordarea primului ajutor si ingrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnavire, pîna la internarea copilului într-o unitate spitaliceasca sau trimiterea la domiciliu;

Art. 59. Atributiile si competentele asistentei sefe:

a) împreuna cu asistenta de grupa efectueaza masuratorile pentru dezvoltarea psiho-motorie a copilului;

b) urmareste evolutia copiilor din evidenta speciala (distrofie, rahitism, etc.);

c) calculeaza kaloriile;

d) completeaza datele de identitate anamnestică din fisa medicala a copilului;

e) înscrie si repartizeaza, cu avizul medicului, copiii pe grupe;

- f) verifica avizele epidemiologice si cauzele în legatura cu absenta copiilor, colaborând cu dispensarul medical teritorial;
- g) asigura asistenta de urgenta, solicita consultul medical si, dupa caz, ia masurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
- h) se îngrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programarii stabilite;
- i) primeste copii noi în cresa, verifica actele si analizele medicale, alcatuind dosarul copilului;
- j) raspunde, supravegheaza sau participa efectiv la tirajul medical al copiilor si verifica prezenta copiilor în cresa;
- k) raspunde sau efectueaza, dupa caz, tratamentele medicale, vaccinarile si recoltarile de probe pentru analizele de laborator;
- l) asigura întocmirea si urmareste tinerea la zi a tuturor evidentelor primare;
- m) întocmeste programul de viata si educatie a copiilor, în colaborare cu medicul si psihologul carora le este repartizata cresa;
- n) stabileste regimul alimentar, în functie de grupele de vârsta si dezvoltarea somatica a copiilor;
- o) întocmeste meniul zilnic împreuna cu bucatarul si sub coordonarea medicul în raza caruia este arondata cresa.

Art. 60. Asistentul medical din crese si alte unitati de educatie timpurie are, in principal, urmatoarele atributii:

- a) efectueaza triajul zilnic al copiilor;
- b) verifica avizele epidemiologice si cauzele absentei copiilor , colaborand cu parintii / reprezentantii legali ai copiilor;
- c) asigura asistenta medicala de urgenta si solicita serviciul ambulanta , cand este cazul;
- d) anunta imediat parintii privind situatia de urgenta in care se gaseste copilul;
- e) colaboreaza cu medicul scolar si cu medicul de familie al copiilor;
- f) administreaza copiilor , cu acordul parintilor , tratamentul prescris de medicul curant si tratamentul in regim de urgenta prescris de medicul de ambulanta;
- g) întocmeste si tine evidenta fiselor medicale ale copiilor;
- h) întocmeste meniurile , respectand normativele nutritionale pentru fiecare categorie de copii in parte;
- i) monitorizeaza modul in care se pregateste , se distribuie si se administreaza alimentatia copiilor , in functie de varsta acestora;
- j) controleaza zilnic conditiile de functionare ale blocului alimentar si verifica respectarea meniurilor;
- k) controleaza rezultatele evaluarilor periodice ale personalului;
- l) controleaza starea igienico- sanitara a tuturor incaperilor;
- m) tine evidenta medicamentelor aflate in cresa , prin inscrierea acestora in centralizatorul de consum;
- n) izoleaza copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi / purtatori de boli infecto-contagioase si informeaza conducerea unitatii asupra acestor cazuri;

- o) efectueaza educatia pentru sanatate a parintilor si copiilor;
- p) efectueaza termometrizarea copiilor , cantareste si masoara copiii, consemnand datele in fisa medicala .

Art.61. Infirmiera din cresa are urmatoarele atributii:

- a) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din sectorul de care răspunde și în general de toate bunurile unității împreună cu ceilalți salariați din cadrul cresei;
- b) Pregătește, adună și schimbă paturile copiilor, schimbă paturile cel puțin o dată pe săptămână,
- c) Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul
- d) Supraveghează copiii și răspunde de viața și securitatea acestora
- e) Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor
- f) Însoțește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități etc.;
- g) Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie;
- h) Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor material necesare bunei desfășurări a activității în unitate
- i) Poartă permanent halat de protective curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția, iar când ajută la servitul mesei poartă sort alb;
- j) Când este nevoie ajută la bucătărie și la orice alte activități necesare bunei funcționări a creșei;
- k) Nu părăsește locul de muncă până la predarea-preluarea în bune condiții a serviciului, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă;
- m) Formează deprinderi specific vârstei;

Art.62. Îngrijitorul din cresa are urmatoarele atributii:

- a) efectueaza zilnic curatenia în conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de igiena saloanelor, dormitoarelor, oficiilor, scarilor,
- b) mobilierului, ferestrelor;
- c) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- d) efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de încălzirea corespunzatoare a acestora;
- e) curata si dezinfecteaza urinarele, ploștile, tavile renale, olitele conform indicatiilor primite;
- f) transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi în conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau se transporta gunoiul;
- g) raspunde de pastrarea, în bune conditii, a materialelor de curatenie ce le are personal în grija, precum si a celor ce se folosesc în comun.

CAPITOLUL X

SERVICIUL RESURSE UMANE, RELATII PUBLICE SI PROIECTE ONG, JURIDIC, ADMINISTRATIV

Serviciul Resurse Umane, Relatii Publice si Proiecte ONG, Administrativ, Juridic este structurat astfel:

- Biroul resurse Umane, Relatii Publice si Proiecte ONG, Administrativ, Juridic;
- Compartimentul Administrativ.

Art.63. (1) Biroul Resurse umane, Relatii publice si Proiecte ONG, Juridic este subordonat sefului de serviciu Resurse Umane, Relatii Publice si Proiecte ONG, Administrativ, Juridic, este condus de un sef de birou si are urmatoarele atributii si competente:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competența și conform prevederilor legale, prin concurs;
- încadrează și stabilește salariul de baza în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale serviciilor din cadrul A.A.S.P.S. și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Alexandria a Organigramei și Statului de Funcții al A.A.S.P.S. Alexandria;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a A.A.S.P.S. Alexandria;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații A.A.S.P.S. Alexandria;
- propune modificarea Organigramei și a statului de funcții a A.A.S.P.S. Alexandria ori de câte ori este nevoie;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în munca a personalului nou angajat;
- propune trecerea într-o tranșă superioară de salarizare a personalului;
- colaborează cu Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare, Achiziții publice în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare;
- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină;

• întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local municipiului Alexandria și proiectele de Dispoziții ale Primarului municipiului Alexandria în domeniul său de activitate;

• oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea serviciului public;

• oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;

• în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;

• desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;

• expediază corespondența prin poștă;

• gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;

• colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;

• asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;

• înregistrează și expediază răspunsuri la petițiile depuse;

• înregistrează documentele legate de activitatea internă a serviciului public;

• urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;

• asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:

• oferă verbal informații de interes public;

• preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;

• preia și înregistrează reclamațiile administrative;

• trimite răspunsul solicitanților;

• comunică din oficiu informațiile de interes public;

• întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

• redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;

• realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;

• respectă normele PSI și de protecție a muncii;

• raspunde de activitatea administrativa desfasurata in cadrul institutiei (activitatea soferilor si a ingrijitorilor)

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul A.A.S.P.S. Alexandria pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

(2)În îndeplinirea sarcinilor referitoare la proiecte ONG va colabora cu serviciile ce ofera asistenta sociala din cadrul Serviciului public de interes local A.A.S.P.S, cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei municipiului Alexandria, precum si cu

institutiile, agentiile, ONG-urile si cu voluntari din tara si din strainatate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar si are urmatoarele atributii si competente :

- a) identifica posibili finantatori, fundatii, ONG-uri, societati comerciale, persoane fizice, persoane juridice din tara si strainatate;
- b) mediaza legaturi între ONG-uri si administratia publica locala;
- c) întocmeste proiecte sociale pentru finantari din tara si strainatate;
- d) mediaza parteneriate între ONG-uri;
- e) ofera consultanta juridica si informare cu privire la legislatia referitoare la asistenta sociala si la organizatii neguvernamentale;
- f) realizeaza materiale de prezentare, pliante, brosure, etc;
- g) ofera consultanta si asistenta tehnica în perioada întocmirii proiectelor si derularii programelor;
- h) organizeaza întâlniri cu potentiali sponsori;
- i) organizeaza work-shop-uri, întâlniri, seminarii pe diferite teme;
- j) organizeaza întâlniri cu specialisti în domeniu din tara si strainatate, în vederea schimbului de experienta;
- k) realizarea unor situatii privind ONG-urile si fundatiile precum si institutiile publice care presteaza servicii sociale pe raza municipiului Alexandria;
- l) atragerea de parteneri straini prin proiecte, propuneri si sprijin de finantare;
- m) urmareste aparitia actelor normative publicate, semnaland sarciniile ce-i revin în baza acestora;
- n) supravegheaza implementarea de proiecte noi.

Obiective :

- a) elaboreaza proiecte de strategii si politici sociale pe care le supune analizei si aprobarii Consiliului Local al municipiului Alexandria;
- b) atragerea de surse financiare pentru realizarea obiectivelor Serviciului public de interes local A.A.S.P.S Alexandria;
- c) promovarea activitatilor si vietii asociate pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între ONG-uri si între ONG-uri si Administratia Publica Locala;
- d) implicarea societatii civile în luarea deciziilor;
- e) organizarea unor servicii de voluntariat;
- f) stabileste standardele serviciilor sociale asigurate beneficiarilor;
- g) realizeaza studii si analize sociologice pe esantioane reprezentative pentru evidentierea problemelor sociale din municipiul Alexandria, în vederea elaborarii Strategiei de dezvoltare sociala a Municipiului Alexandria;
- h) stabilirea si clasificarea serviciilor sociale prestate pentru persoanele si familiile în prag de risc social;
- i) stabilirea masurilor privind incluziunea sociala a persoanelor, familiilor sau a unor grupuri etnice;
- j) stabilirea de masuri privind combaterea marginalizarii sociale a persoanelor si familiilor aflate în stare de risc social;

k) creșterea gradului de popularizare și accesibilitatea informațiilor legate de ONG-uri;

l) facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privește ONG-urile.

Art. 65. Atribuții și competențe în aplicarea Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare:

- avizează deciziile emise de către Directorul Executiv al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;

- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;

- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;

- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;

- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;

- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;

- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;

- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;

- informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;

- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;

- avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;

- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;

- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătură sau aplicându-se numai pentru aspectele stric juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

- prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- informează conducerea Direcției și șefii de servicii despre noutățile legislative apărute și care sunt aflate în aria de interpretare a acestora. asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate sta serviciul sau consiliul local;
- asigură asistență juridică a serviciului, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești;
- la solicitarea serviciului pe care îi reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
- conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- acordă asistența și consultanță juridică pentru serviciile/birourile/compartimentele din cadrul serviciului public de interes local;
- participă la ședințele consiliului local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului;
- se ocupă de rezolvarea acestora conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau decizii ale conducătorului unitatii ;
- instruieste personalul serviciului cu privire la legislatia aplicabila si la modificarile intervenite.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale;

Art.66. Compartimentul administrativ este subordonat sefului de serviciu Resurse Umane, Relatii Publice si Proiecte ONG, Administrativ, Juridic si are urmatoarele atributii:

- asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința serviciului public;
- urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;

- sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcționare a tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul instituției;
- asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.

CAPITOLUL XI

SERVICIUL ASISTENTA MEDICALA SCOLARA SI COMUNITARA

Serviciul asistență medicală comunitară, asistență medicală școlară și medicină dentară pentru preșcolari, elevi și studenți este un serviciu creat în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, în urma preluării mediatorilor sanitari, a cabinetelor medicale școlare și a cabinetelor stomatologice școlare, cf. HG nr. 162/2008.

Acesta este subordonat directorului executiv și este condus de un șef de serviciu.

Art.67. Misiunea și scopul serviciului:

(1) Acordarea asistenței medicale și de medicină dentară preșcolarilor și elevilor și asistenței medicale comunitare pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ (grădinițe și școli).

(2) Cele două compartimente Compartimentul Asistența Medicală Școlară și Compartimentul Asistența Medicală Comunitară își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.68. Atributii:

a) asistența medicală comunitară (cf. OUG nr. 162/2008) cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru **soluționarea problemelor medico-sociale ale individului,**

în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață. Atribuțiile mediatorilor sanitari sunt prevăzute în OUG nr.1627/2008, Cap.II.

b) asistență medicală și medicină dentară pentru preșcolari, elevi și studenți (cf. Ordinului M.S.F. nr. 653 din 25 septembrie 2001 privind asistența medicală a preșcolarilor și elevilor)

Organizează activitatea de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ din municipiul Alexandria, după cum urmează:

1. Asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe, școli și universități, integrate în structura Serviciului Public de interes local A.A.S.P.S Alexandria.

2. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală preventivă și cele referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților sunt cele prevăzute în anexa 1 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor și elevilor, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

3. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă, sunt prevăzute în anexa 2 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor și elevilor, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

4. Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli, privind asistența stomatologică preventivă și curativă sunt prevăzute în anexa 3 la Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor și elevilor, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

5. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă sunt prevăzute în anexa 4 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

6. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare, privind asistența medicală preventivă, asistența medicală curativă, activități de perfecționare a pregătirii profesionale și activitatea în perioada vacanțelor școlare sunt prevăzute în anexa 5 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor și elevilor, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

7. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinete stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică, preventivă și curativă sunt prevăzute în anexa 6 din Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor și elevilor, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

8. Examinările medicale periodice de bilanț a stării de sănătate pentru preșcolari, elevi și studenți se realizează conform metodologiei prevăzută în anexa nr.8 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

9. Activitățile lunare în cabinetele medicale din grădinițe și școli de-a lungul unui an de învățământ sunt prevăzute în Desfășurătorul din anexa 9 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

Notă: Atribuțiile ce revin medicilor și cadrelor medii sanitare, așa cum sunt prevăzute în anexele 1-9 din Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, vor fi înscrise în fișa postului.

Art.69. Responsabilități:

Asigură toate condițiile necesare desfășurării activității de asistență medicală comunitară, asistență medicală și medicină dentară pentru preșcolari și elevi din municipiul Alexandria conform legii.

Art.70. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

(1)Angajarea persoanelor în cadrul Serviciul asistență medicală comunitară, asistență medicală și medicină dentară pentru preșcolari și elevi, se face în condițiile legii, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții.

(2)Salarizarea personalului se face conform legii salarizării personalului din unități sanitare, respectiv O.G. nr. 17/2008 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 284/2010 și Legea 285/2010.

Art.71. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

(1)Serviciul asistență medicală comunitară, asistență medicală și medicină dentară pentru preșcolari, elevi și studenți sunt subordonate primarului prin directorului A.A.S.P.S.Alexandria.

(2)Personalul de specialitate (mediatori sanitari, medici, cadre medii sanitare) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a județului Teleorman, cu Colegiul medicilor și Colegiul asistenților medicali.

CAPITOLUL XII

SERVICIUL INTERVENTII SI URGENTE SOCIALE

Art.72.(1)Activitatea de asistenta socio-medicala realizata de serviciul public de interes local Administratia Activitatilor Sociale , Protectie Sociala Alexandria prin intermediul acestui serviciu are drept obiectiv acordarea de masuri de asistenta socio-medicala persoanelor aflate în situatii de risc social, domiciliata pe raza municipiului Alexandria.

(2)În acest scop Serviciul Interventie si Urgente Sociale este subordonat directorului executiv, este condus de un sef de serviciu si are urmatoarele atributii :

- preluarea si gestionarea tuturor apelurilor socio-medicale si transmiterea acestora catre echipajul mobil al ambulantei sociale, în vederea deplasarii de urgenta în teritoriu (numai pe raza municipiului Alexandria) cu scopul de a acorda asistenta socio-medicala solicitantilor, prin intermediul specialistilor si cu ajutorul aparaturii medicale cu care este dotata ambulanta sociala ;

- selectionarea cazurilor cu scopul de a identifica urgentele socio-medicale ;

- informarea apelantului, în timpul convorbirilor telefonice, asupra competentelor Serviciului Interventie si Urgente Sociale, misiunilor prioritare, actiunilor compartimentului, precum si asupra limitelor acestora ;

- îndreptarea apelantului catre alte institutii abilitate sa rezolve cerintele acestuia, atunci când situatia expusa de apelant nu se încadreaza în categoria urgentelor socio-medicale, cuprinse în ROF-ul A.A.S.P.S.Alexandria ;

- deplasarea echipajului mobil (socio-medical) cu ambulanta sociala la locul indicat în solicitare;

- realizarea consultatiei medicale la fata locului, de catre specialistii din cadrul compartimentului, cu aparatura si mijloacele medicale cu care este dotata ambulanta sociala;

- asigurarea de catre specialistii din cadrul echipajului mobil al ambulantei sociale, de asistenta medicala primara (evaluarea si monitorizarea starii de sanatate a persoanelor asistate, stabilirea diagnosticelor primare, recomandarea de investigatii medicale suplimentare, prescrierea de tratamente specifice, efectuarea de tratamente la domiciliul persoanelor asistate, efectuarea de investigatii medicale la domiciliul persoanelor asistate utilizând aparatura din dotare, transportul asistat al persoanelor aflate în evidenta catre unitati medicale si medico-sociale, etc.) pentru persoanele vârstnice sau cu handicap, cu sau fara sustinatori legali, si care si-au pierdut autonomia si sunt în stare de degradare fizica;

- evaluarea socio-economica a beneficiilor serviciilor ambulantei sociale;

- îndeplinirea procedurilor si formalitatilor pentru spitalizarea beneficiarilor pentru realizarea unui bilant medical complet si a reechilibrării stării fizice, atunci când starea de sanatate a acestora o impune;

- stabilirea programului de recuperare medicala înscris în fisa medicala pentru persoanele vârstnice sau cu handicap, beneficiare ale serviciilor ambulantei sociale;

- realizarea tratamentelor medicale înscrise în fisa medicala de medicul –membru al echipajului mobil al Serviciului Interventie si Urgente Sociale, sau de medicul institutiei medicale care a realizat consultul si tratamentul spitalicesc ;

- monitorizarea permanenta a beneficiarilor serviciilor ambulantei sociale, în colaborare cu departamentele de specialitate ale A.A.S.P.S.;

- consilierea psihologica si interventia psihoterapeutica de urgenta, de catre personalul abilitat din cadrul echipajului mobil al ambulantei sociale;

- consilierea persoanei abuzate în scopul obtinerii de catre aceasta de acte medico-legale constatatoare ale abuzului;

- colaborarea cu forurile abilitate în vederea cazarii persoanei abuzate - victima a violentelor domestice, într-o institutie de tip centru pentru victimele violentei domestice, dupa caz

- solicitarea sprijinului institutiilor abilitate pentru rezolvarea situatiilor de urgenta, care nu fac obiectul activitatii serviciului, întâlnite în teren sau sesizate, (ambulanta medicala, pompieri, politie, etc) ;

- colaborarea cu serviciul Adapostul social temporar în vederea cazarii de urgenta, în limita posibilitatilor, a persoanelor fara adapost(în cazul în care evaluarea medicala va determina existenta unor afectiuni acute, aceste persoane vor fi îndrumate catre unitati sanitare specializate în vederea stabilirii unei conduite terapeutice specifice);

- echipa de lucru, care va efectua deplasările în teren precum si alte sarcini specifice compartimentului, include urmatoarele categorii de personal:

1. asistent social,
2. psiholog,
3. asistent medical,
4. medic
5. sofer

(3)Echipele mobile vor fi alcatuite în functie de specificul fiecarui caz :

-cazuri strict sociale : asistent social si psiholog

-cazuri socio-medice : echipa complexa (incluzând personal medical pe lângă categoriile menționate mai sus).

Art. 73. (1) Serviciul Interventie si Urgente Sociale are urmatoarele raspunderi :

- raspunde in fata conducerii ierarhice, pentru buna functionare a serviciului;
- raspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
- raspunde de respectarea normelor P.S.I si N.G.P.M. la locul de munca;
- raspunde disciplinar si material in cazul in care nu a luat la timp masurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;
- raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor emise;
- raspunde de corectitudinea si legalitatea masurilor de asistenta sociala întreprinse pentru beneficiari;
- raspunde de transmiterea in termenul legal catre beneficiari a masurilor de asistenta sociala;
- raspunde de confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele serviciului;
- raspunde de securitatea datelor aflate in evidenta serviciului prin crearea unei arhive.

(2) Colaboreaza cu urmatoarele organisme si institutii publice:

- Primaria Alexandria;
- Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului Teleorman ;
- O.N.G.-uri ;
- Alte institutii.

CAPITOLUL XIII

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.74. Litigiile de orice natura se solutioneaza de catre instantele de judecata competente.

Art.75. In aplicarea sa, acest regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare si hotararile consiliului local.

Art.76. Modificarea si completarea acestui regulament se poate face prin hotarârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria , judetul Teleorman.

Art.77. Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare, în domeniu, și completează ROF al Serviciul pulic de interes local Administratia Activitatilor Sociala Protectie Socială Alexandria.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER,**