



JUDETUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALEXANDRIA
SERVICIUL PUBLIC LOCAL
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA ALEXANDRIA

Str. Dunarii, nr.139, Alexandria, tel. 0247/317732, fax.0347401551,
aacpsalexandria@yahoo.com, admin@dgasalexandria.ro,
web: <http://www.dgasalexandria.ro>

ANEXA NR.3 la H.C.L. _____ /27.06.2018

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA
ALEXANDRIA

Directia de Asistență Socială a Municipiului Alexandria funcționează ca instituție publică de specialitate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, cu personalitate juridică, în conformitate cu Legea nr. 292/2011 privind sistemul național de asistență socială și art. 2 din Hotărârea nr. 90 din 23 ianuarie 2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

Directia de Asistență Socială are ca obiect de activitate îndeplinirea măsurilor de protecție și asistență socială în vederea protejării persoanelor care datorită unor motive de natură fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile, să-și dezvolte propriile capacități și competente pentru integrare socială.

Astfel întregul serviciu se organizează și funcționează în principal pe baza următoarelor temeiuri legale:

- Hotărârea nr. 417/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- H.G.R. nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- O.G.nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările 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 și combaterea marginalizării sociale;
- H.G.R. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002;
- Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- H.G.R nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea;
- Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, 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 protecția 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, republicata;
- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, actualizata;
- Ordinul nr.653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor;
- O.U.G.nr.162/2008 privind transferul 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 transferul 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 functionare a creselor;
- Legea 188/1999(r2), privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si actualizarile ulterioare;
- Legea 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si actualizarile ulterioare
- Legea 7/2004 – (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata , modificata si completata.
- Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordin nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si a capitalurilor proprii.
- Ordin MFP 1792/24.12.2002- M.Of. 37/23.01.2003- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , lichidarea, ordonantarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordin MFP 1917/12.12.2006 M.Of. 1186/29.12.2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Legea 273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioara
- Ordinul nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv- actualizat.
- Ordinul nr.2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice,persoanelor fara adapost,tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate,precum si pentru serviciile acordate in comunitate,serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.
- H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice
- H.G. nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin.(1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice.
- H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare.
- H.G. nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță
- Ordin nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordin nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1) Potrivit art.113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale „ autoritățile administrației publice locale înființează 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.

(2)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 înființeaza prin hotarare a consiliului local.

(3)Consiliul local aproba , prin hotarare, Regulamentul de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala , pe baza prevederilor regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal aprobat prin HGR 797/2017.

(4)In temeiul prevederilor sus mentionate si ale H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal 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 "Directia de asistenta sociala".

Art.2. Serviciul public Directia de asistenta sociala Alexandria 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.797/2017, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3 (1) Serviciul public de interes local "Directia de asistenta sociala Alexandria" 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 "Directia de asistenta sociala" Alexandria este în municipiul Alexandria, str. Dunarii, nr.137.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul public "Directia de asistenta sociala Alexandria", se va mentiona Consiliul local al municipiului Alexandria.

(3) Directorul Serviciului public "Directia de asistenta sociala Alexandria" asigura conducerea, îndrumarea si controlul serviciului aflat in subordine.

Art.5. Durata de functionare a Serviciului public "Directia de asistenta sociala Alexandria" este nelimitata.

Art.6. Structura organizatorica a Serviciului public "Directia de Asistenta Sociala Alexandria" 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, compartimente.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7.(1) Obiectul de activitate al Serviciului public "Directia de asistenta sociala Alexandria" îl constituie aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala

(2) Serviciul public "Directia de asistenta sociala Alexandria" , subordonat consiliului local se ocupa in principal cu recuperarea si (re)integrarea psiho-sociala si profesionala a persoanelor cu probleme speciale: deficiente fizice si /sau psihice,comportament antisocial(delicventa),probleme sociale diverse. Desfasoara o activitate complexa si variata: analizeaza influenta factorilor sociali asupra starii de sanatate mentala si a comportamentului uman, acorda consultatii privind drepturile si obligatiile asistatilor, colaboreaza cu institutii sau organizatii care au obiective similare, participa la elaborarea metodelor si tehnicilor de lucru, propun masuri de ajutorare sau recuperare. Munca salariatilor din cadrul acestui serviciu este aceea de a ajuta oamenii în rezolvarea problemelor legate de situatia lor sociala sau de viata personala.

(3)Tot personalul din cadrul Serviciului public "Directia de asistenta sociala Alexandria", in exercitarea atributiilor de serviciu, este expus unor riscuri majore, fiind identificate patru tipuri principale de riscuri : riscurile fizice, cele emoționale, cele financiare și cele etice.

(4) Dintre toate cele patru categorii de riscuri, riscurile fizice sunt cele mai importante, atât prin gravitate cât și prin frecvență. Ele îl au ca sursă fie pe beneficiarul propriu-zis, fie pe familia acestuia sau elemente prezente în spațiul în care locuiește asistatul social (câini, insalubritatea locuinței). Aceste tipuri de riscuri pot fi grupate în riscuri datorate violenței fizice sau riscuri de îmbolnăvire (îmbolnăvire care, la rândul ei, poate fi una de tip contagios sau una cauzată de condițiile de lucru: stres, frig etc.).

(5) Poate că impactul negativ cel mai mare este riscul emotional, un risc care duce la epuizare profesională, pentru că nemulțumirea și stresul sunt la cote foarte mari și aproape niciodată evitabile.

(6) Expunerea la violență sau amenințarea cu violența face parte din munca zilnică a tuturor angajaților care lucrează în condiții deosebit de periculoase fiind zilnic în contact direct cu publicul, public cu posibile afecțiuni contagioase, TBC, HIV-SIDA, scabie, paduchi etc sau accese de violență fizică, cu valori sau bani. Chiar dacă amenințările nu se materializează întotdeauna, abuzul verbal și pericolul iminent pot fi foarte stresante. Obligatia de a asista la acte de violență îndreptate împotriva altor persoane face ca impactul emotional asupra salariatilor să fie greu de suportat

(7) În fiecare zi la sediul DAS Alexandria, vin zeci de oameni care doresc să li se rezolve probleme legate de situația lor socială sau a copiilor lor, de documente sau probleme financiare, etc. Indiferent care este numărul acestora într-o zi, fiecare trebuie să beneficieze de atenția cel puțin a unui angajat care să le vorbească calm, să le verifice documentele prezentate fără a se gândi o clipă ca acestea pot fi purtătoare de microbi, contagioase, să le adreseze întrebările potrivite astfel încât să înțeleagă situația reală, ce doresc cu adevărat și care sunt soluțiile pentru depășirea situației dificile în care află și să o aleagă pe cea mai bună, să insiste ca să primească toate documentele necesare atât de la persoanele în cauză, cât și de la alte instituții.

(8) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.8 (1) Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;

c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;

f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

i) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

j) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(2) Atributiile Directiei in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicarea acesteia.;

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;

g) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in propria administrare;

i) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

j) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

k) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

l) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;

m) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora, in conditiile legii;

n) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

p) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;

r) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare;

s) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) In aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) si b) Directia organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.9 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale contine cel putin urmatoarele informatii: obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de Directie in exercitarea atributiilor.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Directie, fie prin contractarea unor servicii de specialitate si contine cel putin urmatoarele informatii:

a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populatiei, dupa varsta, sex, ocupatie, speranta de viata la nastere, speranta de viata sanatoasa la 65 de ani, soldul migratiei etc.;

d) tipurile de situatii de dificultate, vulnerabilitate, dependenta sau risc social etc., precum si estimarea numarului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.

Art.10 (1) Planul anual de actiune prevazut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum si cu cea a judetului de care apartine unitatea administrativ-teritoriala, si cuprinde date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

(2) Planul anual de actiune cuprinde, pe langa activitatile prevazute la alin. (1), planificarea activitatilor de informare a publicului, precum si programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevazut la art. 4 alin. (1), in functie de resursele disponibile, si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in administrare, inclusiv a celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimate in baza standardelor de cost in vigoare.

(5) Anterior aprobarii prin hotarare a consiliului local a planului anual de actiune, Directia il transmite spre consultare consiliului judetean.

(6) In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati

Art.11 (1) In vederea asigurarii eficientei si transparente in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, DAS are urmatoarele obligatii principale:

a) asigurarea informarii comunitatii;

b) transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel judetean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale si a planurilor anuale de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;

c) transmiterea trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;

e) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.

(2) In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Directia realizeaza urmatoarele:

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;

b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanele aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

d) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

f) acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Directie in planul de actiune;

g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acorda direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art.12 (1) Serviciile sociale acordate de Directia de Asistenta Sociala avand drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excluziune sociala sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, precum si persoanelor private de libertate si pot fi urmatoarele:

a) servicii de consiliere si informare, servicii de insertie/ reinsertie sociala, servicii de reabilitare si altele asemenea, pentru familiile si persoanele singure fara venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor strazii, persoanelor varstnice singure sau fara copii si persoanelor cu dizabilitati care traiesc in strada: adaposturi de urgenta pe timp de iarna, echipe mobile de interventie in strada sau servicii de tip ambulanta sociala, adaposturi de noapte, centre rezidentiale cu gazduire pe perioada determinata;

c) centre care asigura conditii de locuit si de gospodarie pe perioada determinata pentru tinerii care parasesc sistemul de protectie a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fara venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate in sistem integrat cu alte masuri de protectie prevazute de legislatia speciala, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrarii/reinsertiei sociale a acestora: centre de zi care asigura in principal informare, consiliere, sprijin emotional si social in scopul reabilitarii si reintegrarii sociale, servicii acordate in comunitate care constau in servicii de asistenta sociala, suport emotional, consiliere psihologica, consiliere juridica, orientare profesionala, reinsertie sociala etc.;

f) consiliere adresata familiei persoanei private de libertate aflate in custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente in comunitatea in care aceasta isi va avea domiciliul sau resedinta dupa eliberare, precum si servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o masura privativa de libertate in vederea sustinerii reinsertiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Directia de Asistenta Sociala destinate prevenirii si combaterii violentei domestice pot fi: centre de primire in regim de urgenta a victimelor violentei domestice, centre de recuperare pentru victimele violentei domestice, locuinte protejate, centre de consiliere pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, centre pentru servicii de informare si sensibilizare a populatiei si centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea si reinsertia sociala a acestora, prin asigurarea unor masuri de educatie, consiliere si mediere familiala, precum si centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Directia de Asistenta Sociala destinate persoanelor cu dizabilitati pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilitati, precum si in centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atributiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenta si suport.

(4) Complementar acordarii serviciilor prevazute la alin. (3), in domeniul protectiei persoanei cu dizabilitati, Directia de Asistenta Sociala :

a) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

b) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati;

c) creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) initiaza, sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigura ponderea personalului de specialitate angajat in raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor;

g) asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implica in activitatile de îngrijire, reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistentilor personali;

j) incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;

k) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Directia de Asistenta Sociala destinate persoanelor varstnice pot fi urmatoarele:

a) servicii de îngrijire personala acordate cu prioritate la domiciliu sau in centre rezidentiale pentru persoanele varstnice dependente, singure ori a caror familie nu poate sa le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum si servicii destinate amenajarii sau adaptarii locuintei, in functie de natura si gradul de afectare a autonomiei functionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Directia de Asistenta Sociala destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii.

(7) Complementar acordarii serviciilor prevazute la alin. (6), in domeniul protectiei copilului, Directia de Asistenta Sociala:

a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale;

b) realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;

c) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;

d) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau beneficiilor si le acorda, in conditiile legii;

e) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delinquent;

g) viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii si urmareste modul de utilizare a beneficiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;

h) inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

i) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;

j) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si ii transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

k) urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala etc

(10) Serviciul public local “Directia de Asistenta Sociala Alexandria” , subordonat consiliului local se ocupa in principal cu recuperarea si (re)integrarea psiho-sociala si profesionala a persoanelor cu probleme speciale: deficiente fizice si /sau psihice, comportament antisocial(delicventa), probleme sociale diverse. Desfasoara o activitate complexa si variata: analizeaza influenta factorilor sociali asupra starii de sanatate mentala si a comportamentului uman, acorda consultatii privind drepturile si obligatiile asistatilor, colaboreaza cu institutii sau organizatii care au obiective similare, participa la elaborarea metodelor si tehnicilor de lucru, propun masuri de ajutorare sau recuperare.

(11) Concluzia , in urma celor aratate mai sus, este ca in cadrul institutiei, toti salariatii sunt supusi unor riscuri majore si lucreaza in conditii deosebit de periculoase.

(12) Problematika riscului impune, prin identificarea ei cât mai corectă, găsirea unor soluții prin care riscurile să fie diminuate sau, cel puțin, efectele lor negative să fie mai bine gestionate.

Art.13 (1) Conducerea Serviciului public local “Directia de Asistenta Sociala Alexandria”, organizată ca instituție publică, conducerea acesteia se asigură de director/director executiv/director executiv adjunct sau de director general, după caz.

(2) Funcția de director/director executiv/director executiv adjunct sau de director general , dupa caz, se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea postului de director/director executiv/director executiv adjunct sau de director general trebuie sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 3 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii de licenta:

a) asistenta sociala sau sociologie;

b) psihologie sau stiinte ale educatiei;

c) drept;

d) stiinte administrative;

e) sanatate;

f) economie sau management, finante, contabilitate.

(5) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de conducere de director/director executiv si absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute la alin. (2) cu conditia sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

(6) Concursul pentru ocuparea functiei de director /director executiv se organizeaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in conditiile Hotararii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, sau, dupa caz, de catre primar, in conditiile Hotararii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea functiilor publice 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.

(8) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director sau, după caz, director 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.

(9) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director/director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.14 (1) Personalul Serviciului public local “Directia de Asistenta Sociala Alexandria” raspunde de întreaga activitate pe care o desfasoara în fata directorului executiv.

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

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Serviciul public local “Directia de Asistenta Sociala Alexandria” colaboreaza/ coopereaza cu autoritati publice, organizatii nonguvernamentale, cu persoane juridice si fizice, cu alte entitati.

CAPITOLUL III

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.15. Finantarea Serviciului public local “Directia de Asistenta Sociala Alexandria” se asigura din bugetul local. Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, potrivit legii. Bugetul de venituri si cheltuieli al Serviciului public D.A.S.Alexandria se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Alexandria.

Art.16. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmeste darea de seama contabila, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Primariei municipiului Alexandria.

Art.17. Serviciul public local “Directia de Asistenta Sociala Alexandria” în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obtine si venituri extrabugetare în conditiile prevazute de lege (donatii, fonduri nerambursabile externe).

Art.18. Executia bugetara (de casa) a Serviciului public de interes local “Directia de Asistenta Sociala Alexandria” se tine de catre Serviciul Buget, Salarizare, Achizitii Publice .

Art.19. 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.20. Directorul executive al Serviciului public de interes local “Directia de Asistenta Sociala Alexandria”fiind ordonator secundar de credite, aproba 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 DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA MANAGEMENTUL

Art. 21. Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului public local “Directia de Asistenta Sociala Alexandria”sunt după cum urmează :

- Consiliul Local al municipiului Alexandria ;
- Primarul municipiului Alexandria ;
- Directorul executiv al DAS Alexandria

(1) Consiliul Local al municipiului Alexandria, aprobă următoarele :

- Regulamentul de organizare si funcționare a instituției publice locale, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia ;
- Structura organizatorică a instituției publice de interes local, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale ;
- Numește și eliberează din funcție membrii echipei de conducere ;
- Strategia și obiectivele Serviciului Public Local de DAS Alexandria pe termen scurt, mediu și lung în materie de asistentă socială ;
- Parteneriate între Serviciul Public DAS Alexandria și O.N.G-uri în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate ;
- Subvenții acordate unor fundații sau organizații neguvernamentale, din bugetul local;
- Darea de seamă contabilă, raportul de gestiune al directorului executiv al instituției publice ;
- Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor ;
- Hotărârile cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea instituției publice de interes local ;
- Îl împuternicește pe primar să reprezinte Consiliul Local al municipiului Alexandria, instituția publică de interes local în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale.

(2) Primarul coordonează instituția publică locală – DAS Alexandria.

(3) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari si administratorului primariei.

(4)Primarul municipiului Alexandria are urmatoarele competențe :

- Vizează și propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Alexandria obiectivele și proiectele sociale ale Serviciului Public DAS Alexandria ;

- Inițiază proiecte de hotărâri din domeniul de activitate și competență al Serviciului Public DAS Alexandria, pe care le supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local Alexandria.

- Emite dispoziții care privesc activitatea Serviciului Public DAS Alexandria.

(5) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin și are calitatea de funcționar public/personal contractual.

(6) Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(7) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) în exercitarea atribuțiilor și în aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, emite dispoziții în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine; conduce, controlează și îndrumă activitatea

- b) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;

- c) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii, în cazul direcției organizate ca instituție publică;

- d) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;

- e) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

- f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;

- g) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

- h) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;

- p) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

- j) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(8) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(9) În absența acestuia, atribuțiile acestuia se exercită de un șef de serviciu, desemnat prin dispoziție a directorului, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(10) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

(11) Regulamentul intern se întocmește de către angajator, pentru fiecare activitate în parte, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

ORGANIZAREA

Art.22. Serviciul public de interes local “Direcția de Asistență Socială Alexandria” este organizat astfel:

- Serviciul Resurse Umane, Juridic- cu compartimentele din subordine

- Serviciul Creșe

- Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații pentru Persoane cu Dizabilități- cu compartimentele din subordine;

- Serviciul Ajutor și Beneficii Sociale- cu compartimentele din subordine;

- Serviciu Protecție și Ajutor Social - cu compartimentele din subordine;

- Serviciul Cantina de Ajutor Social;

- Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții Publice- cu compartimentele din subordine;

- Serviciul Financiar Contabilitate- cu compartimentele din subordine;

- Serviciul Sprijin Comunitar si Urgente Sociale- cu compartimentele din subordine;
- Cabinetul de medicina scolara stomatologica "Nicolae Balcescu";
- Serviciul Asistenta medicala scolara;
- Serviciul Centrul rezidential pentru persoane fara adapost;

și cuprinde un număr total de 323 posturi, conform Organigramei, din care: 52 sunt funcții publice, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 188/1999 (r2), actualizata si modificata cu completarile ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici, restul posturilor fiind ocupate de personal contractual, ale căror raporturi de muncă sunt reglementate de Codul Muncii.

Art.23.(1) Structura organizatorică a Serviciului public de interes local "Directia de Asistenta Sociala Alexandria" cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente și este realizată pe criterii de maximă flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, astfel:

- servicii;
- 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 componența mai multe compartimente.

(3)Compartimentul este un mediu organizatoric de baza căruia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun implicarea unui șef de birou, ele fiind în subordinea sefului de serviciu.

(4) Salariații DAS sunt funcționari publici și personal contractual.

Art.24. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Serviciului Public Directia de Asistență Socială sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.25.(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.26. Valori și norme etice pentru personalul DAS

1. Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate

Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

2. Justiția socială

Angajatul DAS promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

3. Demnitatea și unicitatea persoanei

Angajatul DAS respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

4. Autodeterminarea

Angajatul DAS respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare.

Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

5. Integritatea

Angajatul DAS acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

6.Competența

Angajații DAS trebuie să și desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. Angajații DGAS au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Art.27. Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul DAS):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Art.28.(1) Conform regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, sprijinul acordat directorului în conducerea instituțiilor publice este asigurată de un Consiliu Comunitar Consultativ , compus din persoane reprezentative și influente din comunitatea locală.

(2) Consiliul Comunitar Consultativ al DAS este alcătuit din 9 (noua) membri.

(3) Membrii Consiliul Comunitar Consultativ se întrunesc în ședințe ordinare trimestrial la convocarea directorului DAS-ului și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a membrilor Consiliul Comunitar Consultativ al DAS se face de către Consiliul Local Alexandria. Ședințele Consiliul Comunitar Consultativ sunt valide în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri.

CAPITOLUL V

SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC

Art.29.(1)Serviciul Resurse Umane, Juridic (RU-J) este subordonat directorului executiv, este condus de un sef de serviciu si functioneaza cu personalul prevazut in statul de functii si organigrama, aprobate prin hotarare a Consiliului local al municipiului Alexandria.

Serviciul RUJ este structurat astfel:

- Compartimentul Relatii Publice, Sanatate si Securitate in munca, Siguranta Alimentara;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, IT.

Scop:

- Valorificarea eficienta a potentialului si a capacitatii resursei umane;
- Adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele si sarcinile D.A.S. si Primariei municipiului Alexandria;
- Asigurarea , planificarea, recrutarea, selectarea personalului , formarea si dezvoltarea/perfectionarea profesionala, evaluarea performantelor profesionale si motivarea muncii.

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului 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 pe care îl conduce;
- e) asigura informarea permanenta a directorului în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- f) Intocmeste statul de functii, organigrama si Regulamentul de Organizare si Functionare ale institutiei, care sunt supuse aprobarii Consiliului Local al municipiului Alexandria.
- g) întocmeste lunar/anual sau ori de cate ori se solicita se solicită raport de activitate;
- h) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- i) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- j) reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului general;
- k) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- l) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- m) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- n) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;

o) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul de activitate al salariatilor din subordine;

p) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului;

q) asigură completarea sistemului de baza de date;

r) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;

s) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;

t) asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

(3) Salariații SRUJ sunt funcționari publici și personal contractual.

(4) Personalul angajat are următoarele obligatii:

- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
- sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- 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;
- sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

Obiectivele serviciului:

- asigurarea resurselor umane corespunzătoare cantitativ și calitativ în vederea îndeplinirii obiectivelor directiei;
- pregătirea profesională și dezvoltarea carierei personalului;
- crearea cadrului motivațional stimulatív pentru obținerea rezultatelor performante și recompensarea corespunzătoare a acestora.

Art.30.(1) Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, IT este subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii si competente:

a) Valorificarea eficientă a potențialului și a capacității resursei umane;

b) Adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele și sarcinile D.G.A.S. și Primăriei municipiului Alexandria;

c) Verifica eliberarea de catre DGASPC Teleorman a acordului de angajare a asistentului personal.

d) Elibereaza formularele tip privind actele prevazute de lege pentru angajare, verifica modul de completare a actelor de catre solicitantul angajarii ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav.

e) Colaboreaza cu sefi serviciilor/compartimentelor la intocmirea fiselor de post pentru subordonati, intocmeste fisele de post pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav.

f) Intocmeste si tine evidenta deciziilor de numire in functie si a contractelor individuale de munca ale personalului angajat in institutie.

g) Intocmeste si tine evidenta contractelor individuale de munca ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, asigura prelungirea acestora pe perioada valabilitatii certificatului de incadrare in handicap grav a persoanei cu dizabilitati.

h) Organizeaza efectuarea perioadei de stagiu si urmareste definitivarea pe functii pentru functionarii publici si pentru personalul angajat in regim contractual.

i) Raspunde de efectuarea calculului pentru drepturile salariale brute cuvenite prin lege angajatilor, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav și personalul sanitar.

- j) Intocmeste deciziile si actele aditionale la contractele de munca de munca, referitoare la modificarea salariilor de incadrare ale angajatilor inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, personal sanitar.
- k) Elaboreaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si gestioneaza dosarele personale ale angajatilor in regim contractual, inclusiv ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav și personalului sanitar.
- l) Intocmeste, actualizeaza si transmite periodic la Inspectoratul Teritorial de Munca Teleorman, registrul angajatilor in format electronic, pentru un nr. mediu de 265 angajați.
- m) Intocmeste planul anual de ocupare a functiilor publice, monitorizeaza posturile vacante si organizeaza in conditiile legii concursurile pentru ocuparea functiilor publice si a posturilor in regim contractual.
- n) Organizeaza evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici si ale salariatilor in regim contractual.
- o) Organizeaza promovarea in clasa, grad profesional sau treapta profesională pentru functionarii publici si personalul angajat in regim contractual.
- p) Monitorizeaza ofertele de instruire si supune aprobarii directorului general participarea angajatilor la cursuri de perfectionare profesionala.
- q) Intocmeste documentele prevazute de lege pentru detasare, delegare, trecere temporara in alta munca, mutare temporara, transformarea posturilor, cu respectarea termenelor legale maxime admise.
- r) Intocmeste deciziile de transfer ale functionarilor publici, actele de incetare a raporturilor de serviciu sau de munca ale tuturor salariatilor.
- s) Transmite ANFP Bucuresti modificarile raporturilor de serviciu intervenite in situatia functionarilor publici.
- t) Evidentiaza si transmite catre ANI Declaratiile de avere si Declaratiile de Interese, al caror model a fost stabilit prin hotarare a guvernului.
- u) Efectueaza programarea anuala a concediilor de odihna pentru salariati, inclusiv ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav și personal sanitar.
- v) Tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor fara plata si a concediilor pentru ingrijirea copiilor, a concediilor medicale anuale obligatorii.
- w) Raspunde de intocmirea pontajului lunar/condica de prezență, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav.
- x) Asigura eliberarea, evidenta si vizarea legitimatiilor de serviciu ale angajatilor.
- y) Ține evidența transelor celor mai mari de concedii de odihna ale asistentilor personali, in vederea acordarii indemnizatiei cuvenite bolnavului cu handicap grav pe perioada concediului de odihna al asistentului personal.
- z) Intocmeste lunar statele de personal ale institutiei salariati, pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, personal sanitar.
- aa) Raspunde de incetarea platii drepturilor salariale ale asistentului personal, la data incetarii valabilitatii certificatului de incadrare in grad de handicap al bolnavului cu handicap grav.
- bb) Intocmeste actele de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate, pentru recalcularea pensiei.
- cc) Intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate de angajati.
- dd) Intocmeste statistici lunare, trimestriale si semestriale privind personalul si drepturile salariale, privind asistentii personali ai bolnavilor cu handicap grav, etc.

ee) Fundamentează și administrează Bugetul de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general și ordonantează toate cheltuielile aferente acestora.

(2) În îndeplinirea sarcinilor referitoare la activitatea informatică are următoarele atribuții și competențe :

a) Instalarea, întreținerea și administrarea echipamentelor de calcul, a imprimantelor, copiatoarelor, echipamentelor de birou și a celor de rețea.

b) Asigurarea suportului pentru utilizatorii sistemului informatic al instituției, instruirea angajaților pe domeniul IT.

c) Instalarea, întreținerea și administrarea instrumentelor informatice software, administrarea licențelor software.

d) Administrarea drepturilor de acces al utilizatorilor la resursele sistemului informatic, asigurarea securității sistemului informatic și alte activități administrative IT.

e) Asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei interne, a accesului la internet, a configurației postului de lucru.

f) colaborează cu firmele care asigură servicii la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet,

g) avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;

h) asigură administrarea site-ului internet al DAS și se ocupă de actualizarea acestuia;

Art.31. Compartimentul Juridic în aplicarea Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare:

a) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Direcției de Asistența Socială;

b) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc) împreună cu documentația/documentele necesare/e

c) Solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;

d) Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

e) Propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;

f) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Asistența Socială;

g) Susține, prin concluziile orale sau scrise pe care le pune, drepturile și interesele legitime ale părții pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;

h) Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistența Socială;

i) Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;

j) Asigură consiliere pentru realizarea creanțelor Direcției de Asistența Socială, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

k) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Asistența Socială în raporturile lor cu alte autorități publice, instituții, persoane fizice sau juridice, române sau străine;

l) Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, respectiv proiecte de dispoziții ale directorului executiv al Direcției de Asistența Socială;

- m) Avizează, sub aspectul legalității, deciziile directorului executiv al Direcției de Asistența Socială precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției de Asistența Socială;
- n) Neacordarea avizului sau avizul negativ se motivează în scris;
- o) Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de compartimentele din cadrul Direcției de Asistența Socială;
- p) Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria, care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- q) Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea deciziilor directorului general al Direcției de Asistența Socială care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- r) Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- s) Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- t) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- u) Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Direcția de Asistența Socială;
- v) Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, în care este numit;
- w) Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;
- x) Se documentează asupra studiilor și articolelor apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare; se documentează asupra legislației Uniunii Europene incidente în domeniul de activitate al Direcției de Asistența Socială;
- y) Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- z) Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistența Socială, cu serviciile din aparatul propriu al Primarului municipiului Alexandria, precum și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliului local al municipiului Alexandria;
- aa) Colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcției de Asistența Socială în elaborarea propunerilor de modificare/completare a proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice, specifice domeniului de activitate, transmise de Asociația Municipiilor din România, care urmează a fi adoptate de către Parlament, respectiv Guvernul României;
- bb) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare, instruieste personalul serviciului cu privire la legislatia aplicabila si la modificarile intervenite.

Art.32.(1) Compartimentul Relatii Publice, Sanatate si Securitate in Munca, Siguranta Alimentara este subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii si competente in indeplinirea sarcinilor referitoare la relatiile publice:

- a) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea serviciului public;
- b) oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- c) în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;

d) desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;

e) expediază corespondența prin poștă;

f) gestionează și ține evidența timbrilor poștale, conform borderourilor de expediere;

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

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

i) înregistrează și expediază răspunsuri la petițiile depuse;

j) înregistrează documentele legate de activitatea internă a serviciului public;

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

l) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;

m) oferă verbal informații de interes public;

n) preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;

o) preia și înregistrează reclamațiile administrative;

p) trimite răspunsul solicitanților;

q) comunică din oficiu informațiile de interes public;

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

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

t) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.A.S. Alexandria pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

(2) În îndeplinirea sarcinilor referitoare la S.S.M. are următoarele atribuții și competente :

a) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare unei eficiente activități de protecția muncii;

b) asigură securitatea în muncă a lucrătorilor prin toate mijloacele legale avute la dispoziție;

c) asigură reducerea și chiar eliminarea factorilor de risc și accidentare, prin elaborarea unor planuri de prevenire și protecție eficiente;

d) asigură instruirea, informarea permanentă și consultarea lucrătorilor și a reprezentanților lor în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;

e) asigură buna colaborare cu serviciile externe de securitate și sănătate în muncă, precum și cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Direcția de Sănătate Publică.

f) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare protecției sănătății în muncă;

g) asigură protecția sănătății lucrătorilor;

h) asigură prevenirea bolilor profesionale;

i) asigură supravegherea sănătății lucrătorilor;

j) asigură o bună colaborare cu serviciile externe de medicina muncii;

k) acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului;

l) exercită și alte atribuții stabilite de către directorul general, conform prevederilor legale, în domeniul de activitate al compartimentului.

(3) În îndeplinirea sarcinilor referitoare la Siguranța Alimentară are următoarele atribuții și competente :

a. evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli în acest sens în același registru în care consemnează informațiile despre meniurile zilnice

b. urmărirea respectării normelor de igienă specifice domeniului de activitate al centrelor din

cadrul institutiei:

- c. respecta responsabilitatile stabilite prin documentatia sistemului Calitate-Siguranța Alimentului, care ii sunt destinate;
 - d. raporteaza directorului eventualele probleme aparute in urma controalelor privind modalitatea de efectuare a monitorizarilor;
 - e. Verifica prin sondaj modul in care se face mentinerea conditiilor de igiena in toate locatiile si in anexe;
 - f. Asigura instruirea personalului din bucatarii privind normele de igiena și instructiunile de lucru;
 - g. Verifica starea de igiena a produselor;
 - h. Organizeaza, urmareste si centralizeaza rezultatele privind activitatea de prelevare a probelor in vederea efectuării analizelor pentru materii prime, produse finite si igiena personalului;
 - i. stabileste instrumentele de lucru in vederea asigurării respectării normelor de igiena si siguranta a alimentelor;
 - j. stabileste metodele si mijloacele de instruire a personalului in vederea însusirii si respectării normelor de igiena si a instructiunilor de lucru in domeniul sigurantei alimentelor;
 - k. verifica spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor asa incat sa se respecte normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare
 - l. dispune masuri in vederea aplicării prevederii normelor privind siguranta alimentelor, a directivelor si altor reglementari si instructiuni in domeniu, in toate unitatile care produc, prelucreaza, depoziteaza si transporta produse alimentare ;
 - m. informeaza in cel mai scurt timp posibil,asupra oricarui risc sau risc posibil constatat care pot afecta direct sau indirect sanatatea consumatorilor ;
 - n. controleaza respectarea normelor privind siguranta alimentelor in toate unitatile care produc, prelucreaza, depoziteaza si transporta produse alimentare si dispune masuri pentru remedierea deficientelor ;
 - o. colaborează cu alte autorități, precum și cu oricare alte organisme în vederea soluționării problemelor din domeniul siguranței alimentelor de origine animala si nonanimală;
 - p. identifica orice riscuri care trebuie prevenite, eliminate sau reduse la un nivel acceptabil;
- Legislatie: legislatia specifica in vigoare in domeniul resurselor umane (legislatia muncii, legislatia specifica functionarilor publici/domeniul functiei publice, managementul functiei publice), juridic, siguranta alimentelor, SSM, ISU.

CAPITOLUL VI

SERVICIUL CRESE

Art. 33.(1) Directia de Asistenta Sociala are în administrare trei creșe modernizate cu toate dotările necesare pentru a putea oferi tot confortul unei dezvoltări armonioase și în siguranță a copilului antepreșcolar.

- 1.Cresa 1 Mai , cu sediul in str. Alexandru Ghica , nr. 148;
2. Cresa PECO , cu sediul in str. Libertatii ,nr.3;
3. Cresa Ion Creanga , cu sediul in str. I. Creanga , nr. 31.

(2)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.

(3) Creșele sunt conduse de asistenți șefi de creșe, aceștia fiind subordonați directorului general.

(4) Obiectivele generale ale educației timpurii anteprescolare vizează următoarele aspecte:

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă a adultului, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

(5) Atribuțiile și competențele personalului angajat:

- a) organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normelor somatice și psihosomatice a copiilor;
- b) asigurarea unei alimentații raționale și individuale;
- c) luarea măsurilor pentru creșterea rezistenței specifice organismului copiilor;
- d) asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice, însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;
- e) luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- f) acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;

Art. 34. Atribuțiile și competențele asistentei șef de creșă:

- a) împreună cu asistenta de grupă efectuează măsurătorile pentru dezvoltarea psiho-motorie a copilului;
- b) urmărește evoluția copiilor din evidența specială (distrofie, rahitism, etc.);
- c) calculează calorii;
- d) completează datele de identitate anamnestice din fișa medicală a copilului;
- e) înscrie și repartizează, cu avizul medicului, copiii pe grupe;
- f) verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu dispensarul medical teritorial;
- g) asigură asistenta de urgență, solicită consultul medical și, după caz, ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
- h) se îngrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite;
- i) primește copii noi în creșă, verifică actele și analizele medicale, alăturând dosarul copilului;
- j) răspunde, supraveghează sau participă efectiv la tirajul medical al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă;
- k) răspunde sau efectuează, după caz, tratamentele medicale, vaccinarile și recoltările de probe pentru analizele de laborator;
- l) asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a tuturor evidențelor primare;
- m) întocmește programul de viață și educație a copiilor, în colaborare cu medicul și psihologul cărora le este repartizată creșă;
- n) stabilește regimul alimentar, în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
- o) întocmește meniul zilnic împreună cu bucătarul și sub coordonarea medicului în raza căruia este arondată creșă.

Art.35. 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) intocmeste si tine evidenta fiselor medicale ale copiilor;
- h) intocmeste 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.36. 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, plostile, 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.

Art.37. Infirmierul din cresa are urmatoarele atributii:

- a) supraveghează si efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul si dezbrăcatul;
- b) pregătește patul si schimba lenjeria copiilor, ajuta la pregătirea copiilor in
- c) vederea examinării;
- d) participa efectiv la formarea bunelor deprinderi de igiena precum si la
- e) realizarea concreta a programului de viața al copiilor;
- f) colaborează cu asistenta medicala de pediatrie in ceea ce priveste activitățile
- g) si alimentația copiilor;

h) răspunde de respectarea normelor de igienă.

Art.38. Bucatarul din cresa are urmatoarele atributii:

- pregătește hrana conform meniului stabilit si a regulilor de gastrotehnie;
- respectă circuitele alimentelor si legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;

- efectueaza activitati de dezinfectie a spatiilor si ustensilelor din bucatarie;

- depoziteaza selectiv în spatii special amenajate deseurile generate;

- răspunde de respectarea normelor de igienă.

Art.39.(1)În creșă trebuie să existe următoarele evidențe primare:

- Registrul de înscriere a copiilor în creșă - cuprinde numele si prenumele copilului, codul numeric personal, numele si prenumele părinților, adresa stabilă si provizorie si locul lor de muncă, domiciliul copilului, data intrării copilului în creșă si vârsta lui la acel moment.

- Registrul de prezență - în care sunt înregistrați, pe grupe, copiii prezenți si absenți, ca si motivele absenței celor din urmă (boală, concediul sau solicitarea părinților); după acest caiet, părinții achită contribuția bănească lunară.

- Registrul pentru înregistrarea morbidității - în care sunt notate afecțiunile respiratorii, digestive, bolile contagioase, alte afecțiuni, ca si evidența specială (copii cu anemie, distrofie, rahitism, malformații, alergii s. a.).

- Registrul de meniuri si calorii.

- Caietul pentru evidența alocăției de hrană pentru fiecare copil.

- Caietul de planificare a activităților de învățare - lista activităților desfășurate zilnic, pe grupe. Se recomandă ca programul zilnic pe grupe să fie afisat la avizier, pentru ca părinții să-l poată citi si să-si exprime eventualele dorințe.

(2) Dosarul fiecărui copil va conține:

- Fisa de înscriere, cu datele de stare civilă, codul numeric personal, copie după certificatul de naștere al copilului si după buletinul de identitate al unuia din părinți, domiciliul copilului, numerele de telefon la care pot fi contactați părinții pe timpul zilei, atât la domiciliu, cât si la locul de muncă, numele si adresa medicului de familie al copilului, ca si numărul de telefon la care poate fi contactat; istoria copilului si eventualele probleme de sănătate existente în momentul înscrierii în creșă, informații generale despre copil: ce si când îi place să mănânce, eventuale alergii, orarul preferat de odihnă, jocuri si jucării preferate, particularități de comportament.

- Fisa medicală a copilului, cu următoarele puncte: Antecedente personale fiziologice si patologice si eventual antecedente heredo-colaterale patologice;

- Fisa de imunizări a copilului, eventual copie după carnetul de vaccinare;

- Rezumatul examenelor clinice de bilanț efectuate de către medicul de familie.

- Consultațiile medicale, problemele de sănătate survenite în perioada frecventării creșei, vaccinare, tratamente efectuate etc.

- Evidența avizelor epidemiologice de la medicul de familie la fiecare reintrare în colectivitate, după absența din motive de sănătate;

- Jurnalul de îngrijire zilnică, în care vor fi trecute modificările de comportament, observații si comentarii ale educatorilor si părinților. De asemenea, în acest jurnal vor fi trecute periodic progresele înregistrate de copil si principalele etape de evoluție.

- Se recomandă ca fisele de înscriere să fie păstrate pentru o perioadă de cinci ani după ce copilul a părăsit serviciul de educație timpurie. Fisa medicală si jurnalul de îngrijire zilnică vor fi înmânate părinților, odată cu plecarea copilului din creșă.

(3) Protocolul de înscriere a copilului în creșă: la sediul DAS str. Dunării nr. 139 Alexandria, părinții vor completa o cerere de înscriere a copilului în creșă dorită. Cererea va fi aprobată de către Directorul executiv al DAS, în limita locurilor disponibile și în ordinea

depunerii acesteia. Cererile vor fi trimise apoi la creșele solicitate, iar părinții vor fi anunțați . Părinții vor depune dosarul copilului la creșă cu trei zile mai devreme de data frecventării unității, pentru a fi verificat. La înscrierea copiilor în creșă nu se percepe nici un fel de taxă.

(4) În crese se asigura un program de 12-16 ore zilnic pentru cresele cu program de zi.

(5) În perioada 15.06 - 15.09 a fiecărui an, cresele sunt închise în vederea efectuării curățeniei și igienizării, cu obligatia ca cel puțin o cresa, la nivel de municipiu, sa asigure serviciile in aceasta perioada.

CAPITOLUL VII

Art.40. (1) SERVICIUL BUGET, SALARIZARE, ACHIZITII PUBLICE

Este condus de un sef serviciu .

(2) Seful serviciului este subordonat ierarhic Directorului executiv si asigura conducerea, organizarea si coordonarea activitatii de bugetare, de salarizare, achizitii publice si administrativ – la nivelul DAS, prin compartimentele de specialitate , având următoarele atribuții:

- organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
- organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
- organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri , secțiunea management și economică;
- asigurarea realizării obiectivelor generale si specifice, coordonarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
- propuneri privind elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al DAS;
- coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
- avizeaza propunerea de rectificare a bugetului, nota de fundamentare ;
- organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
- urmărește permanent realizarea bugetului DAS, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- transmite corespondența spre rezolvare compartimentelor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia;
- avizează fundamentările proiectelor de buget ale DAS, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- avizeaza elaborarea planului anual de achiziții publice;
- analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
- participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- avizeaza elaborarea listei anuale de investiții ;
- întocmeste proiecte de hotărâri, decizii, referate, potrivit competențelor;

- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații compartimentelor direct subordonate;
- coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu prin structurile organizaționale ale Direcției de Asistență Socială;
- aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii și Regulamentului de Ordine Interioară;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- participă la fundamentarea economico – financiară a unor programe și proiecte ale DAS, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resurse financiare alocate prin bugetul local;
- verifică în permanentă legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează directorul instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a birourilor și compartimentelor;
- vizează actele referitoare la solicitările pentru reparații, întreținere utilaje și auto, dotări;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciilor din subordine în condițiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local, precum și ale dispozițiilor Primarului.

Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții publice este structurat astfel:

- **Compartimentul Buget**
- **Compartimentul Salarizare**
- **Compartimentul Achiziții Publice**
- **Compartimentul Administrativ**

Art.41. Compartimentul Achiziții Publice este subordonat Sefului serviciu și are următoarele atribuții:

- 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;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legea 98/2016 și HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- 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, avizul directorului executiv și aprobarea serviciului financiar contabil;

- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Alexandria pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.

- urmărește și comunică trimestrial modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, care reglementează activități date în competența compartimentului;

- respectă Regulamentul intern al D.A.S.Alexandria.

Art.42. (1)Compartimentul Administrativ este subordonat Sefului de serviciu 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;

- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;

- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;

- organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.

Art.43 Compartimentul Salarizare este subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii:

a) întocmește statele de plată a salariilor pentru personalul din cadrul serviciului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap, indemnizații fixe;

b) întocmește statele de acordare a primelor, pentru angajații proprii;

- c) Înregistrarea concediilor medicale și urmărirea concediilor de maternitate și de risc maternal; înregistrarea concediilor de odihnă și pentru evenimente deosebite;
 - d) întocmeste fisele fiscale și răspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevăzute de lege;
 - e) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces , în afara celor cu caracter public;
 - f) solicită șefului ierarhic semnarea formularelor de avans și decont și a statelor de plată salarii;
 - g) întocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - h) entitatea publică să fie înrolată la sistemul Forexbug cu un certificat digital calificat cu drept de acces la aplicație;
 - i) verifică statele de plată privind calculul corect al CAS, CASS, somajului , deducerilor de bază și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;
 - j) întocmeste și depune lunar declarațiile aferente ,respectându-se actele legale în vigoare . Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative ;
 - k) întocmeste “ Situația recapitulativă” privind plata salariilor și ordinele de plată pentru viramentele aferente salariilor . Aceasta situație va purta viza de control financiar preventiv;
 - l) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
 - m) colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea și avizarea actelor normative și a celorlalte documente privind drepturile de personal , determinate de aplicarea actelor normative privind creșterile salariale acordate (majorări, indexări);
 - o) întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială ;
- Legislație: legislația specifică în vigoare în domeniul resurselor umane (legislația muncii, legislația specifică funcționarilor publici/domeniul funcției publice, managementul funcției publice).

Art.44 Compartimentul Buget este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiarilor și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre ;
- fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru DAS, în baza fundamentărilor primite cu încadrarea în limita creditelor bugetare;
- efectuează punctajele cu Trezoreria, în baza contului de execuție emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de lună, trimestru, semestru, an;
- ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare;
- efectuarea virărilor de credite bugetare conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale;
- întocmește și transmite situațiile solicitate de către Primăria Alexandria și Ministerul Finanțelor Publice- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică;
- întocmirea situației centralizate privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de către compartimentele și serviciile DAS;

- urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
- după aprobarea repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmește trimestrializarea pentru unitățile aflate în subordinea DAS și o transmite factorilor interesați;
- monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a unităților aflate în subordinea DAS, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate, în vederea realizării indicatorilor economici / bugetari;
- asigură relațiile funcționale cu Direcția economică a Primăriei mun. Alexandria și trezorerie, în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile sale sau ale unităților subordonate;
- avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- 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;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.45.(1) Serviciul Financiar, Contabilitate este structurat astfel:

- **Compartimentul Contabilitate**
- **Compartimentul Arhiva**
- **Compartimentul Financiar – Casierie**
- **Compartimentul Aprovizionare**

(2) Serviciul Financiar, Contabilitate este condus de un șef de serviciu.

Seful serviciului are următoarele atribuții și competențe:

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către salariații din subordine;
- elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri, secțiunea management și economică;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- întocmește, lunar/anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului ierarhic superior;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului;
- gestionarea actelor contabile; supervizarea activității persoanelor din cadrul serviciului financiar-contabil;

- face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- menține disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate salariaților din subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului adjunct și general;
- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor trimestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunilor Direcției;
- exercită controlul financiar preventiv;
- asigură buna gestionare a patrimoniului instituției;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al DAS;
- organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
- răspunde de calitatea raportărilor și a informațiilor realizate de serviciul Financiar, Contabilitate;
- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului Alexandria, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

(3) Personalul angajat are următoarele obligații:

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului.

Art. 46. Compartimentul Contabilitate este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- entitatea publică să fie înrolată la sistemul Forexebug cu un certificat digital calificat cu drept de acces la aplicație;

- 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 contabilă ;

- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile institutiei față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți ;

- 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 adjunct 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 ;

- efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv.

- depune în bancă sumele neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, , ajutoare încălzire, ajutor de urgență;

- 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 sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege.
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces , în afara celor cu caracter public;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare

Responsabilitățile personalului ce va deservi Serviciul Financiar Contabilitate vor fi stabilite prin fisele posturilor și prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.47. Compartimentul Financiar-Casierie este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- Preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa.
 - Ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
 - Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.
 - Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
 - Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
 - Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director.
 - Efectuează operații de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări;
 - Preda zilnic registrul de casa Compartimentul Financiar din cadrul Direcției, pentru verificare;
 - Întocmește zilnic documentele de casa;
 - Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
 - Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
 - Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
 - Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
 - Întocmește registrul de casa pe destinații bugetare;
 - Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezorerie;
 - Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru DAS;
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducere;
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale DAS;

Art. 49 . Compartimentul Arhiva este subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii:

- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul DAS la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale;

- dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun;

- după verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare;

- analizează dosarele propuse pentru eliminare;

- în urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii; -

- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține DAS, întocmește răspunsurile necesare;

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).

- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;

Art. 50 . Compartimentul Aprovizionare este subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii:

- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor de curatenie și rechizitelor de birou necesare serviciului public D.A.S Alexandria;

- răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcționare a tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul instituției;

- receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;

- asigură verificarea și confirmarea tuturor facturilor care au ca scop achiziționare de materiale de curatenie si furnituri de birou;

- 1 persoană, administratorul patrimoniu, se ocupă de recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar (se face recepție și se pun numere de inventar pe mijloacele fixe)si tine legătura cu gestionarii;

CAPITOLUL IX

SERVICIUL PROTECTIE SI INGRIJIRE SOCIALA

Art.51.(1) Serviciul Protectie si Ingrijire Sociala este subordonat directorului executiv, este condus de un sef de serviciu si functioneaza cu personalul prevazut in statul de functii si organigrama, aprobate prin hotarare a Consiliului local al municipiului Alexandria.

Serviciul Protectie si Ingrijire Sociala este structurat astfel:

- 1. Compartimentul protectia copilului, anchete sociale;**

- 2. Unitate de ingrijire la domiciliu.**

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului 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 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 ;
- i) reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- j) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- l) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- 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 salariatilor din subordine;
- o) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;
- p) întocmeste si actualizeaza o baza proprie de date, cu persoanele din municipiul

Alexandria care:

- nu beneficiaza de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energiei electrice, surse de incalzire etc).
- au certificate medicale privind dizabilitati motrice, mentale etc.
- nu au discernamant, locuiesc singure si pot produce disconfort vecinilor prin actiunile si atitudinile acestora.
- nu au capacitatea de a se intretine, chiar daca au venituri si proprietati pe care nu le mai pot administra.
- r) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- s) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- t) organizeaza si coordoneaza activitatea de primire si distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeana prin colaborare cu institutiile de resort.
- u) 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 urmatoarele obligatii:

- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
- sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- 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;
- sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

(4) Obiective

- evaluarea situației socio-economice a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile și resursele acestora.
- identificarea situațiilor de risc și propunerea măsurilor de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și societate.
- elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de protecție socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social.

Art.52.(1) Compartimentul Protecția Copilului, Anchete Sociale este subordonat sefului de serviciu Protecție și Îngrijire Socială și are următoarele atribuții și competențe:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- l) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- m) identifică familiile și copii aflați în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- n) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei acestuia, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

- q) întocmeste planul de servicii pentru minorii aflați în instituții de ocrotire și pentru cei abandonati în instituții sociale;
- r) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- s) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul protecției copilului;
- t) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care au fost respectate drepturile acestora;
- u) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul serviciului public D.A.S Alexandria;
- v) exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniul protecției copilului;
- w) identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- x) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- y) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- z) acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- aa) identifică și monitorizează copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și există riscul de separare de familie și ia măsuri atunci când situația o impune, funcție de riscul social (abuz, neglijență, exploatare, etc.) constatată, în urma verificărilor efectuate la domiciliul copilului;
- bb) efectuează, în anumite cazuri, anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a familiei din care fac parte copii care frecventează unitățile de învățământ prescolar, îndreptățiți să beneficieze de tichete sociale pentru grădinite;
- cc) primește și verifică dosarele privind acordarea tichetelor pentru grădinite, depuse de reprezentantul familiei copilului, în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- dd) efectuează rapoarte de anchete sociale și monitorizări periodice la solicitarea direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ee) efectuează anchete sociale pentru elevi în vederea obținerii bursei de ajutor social, de merit, sprijinului financiar: „Bani de liceu” și „Euro 200”, precum și alte tipuri de burse pentru studenți;
- ff) colaborează cu instituțiile de învățământ pentru prevenirea abandonului școlar.

(2) Obiective:

a) îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate și educație, sprijin în reintegrarea familială și școlară a copiilor și tinerilor

b) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului, de depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și ale violenței în familie.

Art.53.(1)Unitatea de îngrijire la domiciliu, asigură îngrijirea la domiciliu pentru persoanele vârstnice, este subordonată sefului de serviciu Protecție și Îngrijire Socială și are următoarele atribuții și competențe:

- a) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- b) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- c) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- d) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- e) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- f) detine și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate;
- g) are capacitatea de a realiza propriul program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
- h) elaborează și aplică o procedură proprie de accesare a serviciului prin care se precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, cine ia decizia de acceptare/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul, etc;
- i) fiecare beneficiar primește îngrijiri la domiciliu în baza unei evaluări a nevoilor proprii;
- j) acordă ajutorul pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire care se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;
- k) acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, activități care constau în ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice și ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice
- l) asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire;
- m) realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie al beneficiarului și asigură monitorizarea, în scop preventiv și terapeutic, a stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarului;
- n) instruește periodic personalul cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
- o) asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adoptarea/menținerea unui model de viață sănătos și activ;
- p) asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- q) facilitează transportul personalului de îngrijire la domiciliul beneficiarului;
- r) ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității
- s) asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- t) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- u) acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate;
- v) organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie ai beneficiarului sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii;
- w) respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;
- x) măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate;
- y) încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
- z) deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare,

acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

aa) utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari

bb) aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

cc) efectuează la cererea persoanelor interesate, anchete sociale pentru internarea în camine/centre specializate a persoanelor varstnice;

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

(2) Nevoile persoanelor varstnice se evaluează prin ancheta socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

(3) Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă, se stabilesc pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență.

(4) Asistența socială se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanței judecătorești, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliției, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice.

(5) Dreptul la asistența socială se stabilește în urma întocmirii unei documentații corespunzătoare (ancheta socială, acte justificative privind componenta familiei și a veniturilor realizate, acte medicale, fișa de evaluare sociomedicală – geriatrică, alte acte după caz), a referatului întocmit de Directorul executiv al serviciului public local D.A.S și prin dispoziție scrisă a Primarului.

(6) După aprobarea dreptului de asistența socială, furnizorul încheie un contract social cu persoana asistată sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz, prin care aceștia iau la cunoștință de drepturile și obligațiile ce le revin, realizează planul individual de îngrijire la domiciliu, funcție de nevoile identificate și realizează periodic monitorizarea situației beneficiarului.

(7) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele vârstnice, prevăzute de prezenta lege, se face prin dispoziția scrisă a primarului.

(8) Dreptul la servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice încetează în următoarele situații:

- la cererea persoanei vârstnice sau reprezentantului legal al acesteia;
- în cazul în care persoana vârstnică a decedat;
- în situația în care persoana vârstnică nu mai locuiește pe raza municipiului Alexandria;
- în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulilor de conduită și existența unui comportament neadecvat față de îngrijitorul care-i acordă servicii sociale la domiciliu;

- dacă se constată că persoana vârstnică nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile de îngrijire sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor persoane;

- în situația în care se constată că persoana vârstnică nu a plătit contribuția stabilită conform prevederilor hotărârii de consiliu local aflată în vigoare.

(9) Alte atribuții și competențe:

- a) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a persoanei îndreptățite să beneficieze de servicii sociale acordate prin Cantina de ajutor social ;

- b) primește și verifică dosarele privind serviciile sociale acordate de Cantina de ajutor social, depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;

- c) asigură consilierea și informarea comunității pe probleme de servicii sociale acordate prin Cantina de ajutor social;

- d) verifică în teren situațiile sesizate, pentru clarificarea lor;

- e) ține evidența dosarelor asistaților Cantinei de ajutor social;

- f) ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;

- g) urmărește în permanentă identificarea unor categorii sau grupuri tinta de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;

- h) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniile de activitate, ce sînt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;

- i) asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;

- j) asigură prin comunicări scrise o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii sociale prin Cantina de ajutor social;

- k) comunică în scris dispoziția primarului privind înscrierea , sistarea sau neacordarea dreptului de servicii sociale privind Cantina de ajutor social;

- l) asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a serviciului dosarele solicitanților de servicii prin Cantina de ajutor social;

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

- n) asigură întocmirea documentației pentru ședințele de consiliu local privind transportul gratuit pe raza municipiului Alexandria.

Art.54. Obiective:

- a) creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;

- b) consilierea, direcționarea și informarea persoanelor vulnerabile cu privire la drepturile lor și cu privire la serviciile de asistență socială, oferite de organizațiile și instituțiile specializate existente pe raza județului.

- c) diminuarea sau chiar înlăturarea consecințelor unor riscuri asupra nivelului de trai prin aplicarea unor măsuri pentru depășirea situațiilor de dificultate , care au drept scop promovarea incluziunii sociale , prevenirea și combaterea sărăciei și creșterii calității vieții.

CAPITOLUL X

SERVICIUL CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Art. 55.(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, este condusa de un sef de serviciu, subordonat directorului executiv , are sediul in municipiul Alexandria , str. Mihaita Filipescu , nr. 15 , judetul Teleorman si functioneaza cu personalul prevazut in statul de functii si organigrama, aprobate prin hotarare a Consiliului local al municipiului Alexandria.

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) raspunde de activitatea de preparare, achizitie si distribuire a mesei calde prin Cantina de ajutor social. Verifica periodic calitatea, cantitatea si corecta distribuire a acesteia.
- d) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului executiv;
- e) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- f) asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- g) întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- h) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- i) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- j) reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;
- k) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- l) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- m) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- n) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- o) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
- p) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;
- q) elaboreaza o baza proprie de date privind beneficiarii ;
- r) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- s) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului 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 urmatoarele 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.

(4) 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.

(5) 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.

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

Art.56.(1) Capacitatea cantinei și numărul de personal, se aprobă de către Consiliul local la propunerea Primarului municipiului Alexandria.

(2) Controlul activității Cantinei de ajutor social se realizează de către Directorul executiv si Primarul municipiului Alexandria .

Art.57. (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.

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

Art.58. 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.59. In cazurile de urgenta , servirea mesei la Cantina de ajutor social poate fi aprobata de primar, la propunerea directorului executiv al D.A.S.Alexandria, pentru o perioada de cel mult 7 zile.

Art.60.(1) Acordarea sau sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă la propunerea Serviciului public local D.A.S.Alexandria. Dispozițiile primarului se comunică în scris cantinei prin grija directorului executiv al D.A.S.Alexandria.

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

- cererea solicitantului adresată Primarului municipiului Alexandria;
- dovezi privind veniturile realizate de membrii familiei ;
- acte medicale justificative prevăzute de lege, din cuprinsul cărora să rezulte incapacitatea de muncă, după caz;
- acte de stare civilă și acte de identitate în xerocopie;
- orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative;

(3) Acordarea serviciilor are la bază evaluarea situației socio-economice stabilită în urma efectuării anchetei sociale de către personalul de specialitate din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor îndreptățite la acordarea prestației precum și propunerea motivată a serviciului.

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

(5) Sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă, la propunerea motivată a directorului executiv al D.A.S.Alexandria.

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

- a) la solicitarea persoanei îndreptățite sau a reprezentantului legal al acesteia;
- b) în cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile cantinei;
- c) în situația în care persoana asistată nu mai locuiește pe raza municipiului Alexandria;
- d) asistatul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate de Cantina de ajutor social;
- e) asistatul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de trei zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei;
- f) 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;
- g) în situația în care se constată că persoanele care sunt obligate la plata unei contribuții banesti, nu au achitat această contribuție stabilită conform prevederilor legale.
- h) în situația în care se constată că persoanele asistate, înstrăinează / vând hrana distribuită de Cantina de ajutor social.

Art. 61.(1) Servirea celor două mese (prânz și cină) 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) Asistați care datorită stării de boală sunt imobilizați la pat pot delega în scris alte persoane pentru ridicarea cantităților de hrană convenite, 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 convenită 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 sa 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.

Art.62. Asistații Cantinei de ajutor social au drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale.

Art.63.(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, gospodării anexă cu profil agroalimentar și zootehnic, ca activități autofinanțate pentru îmbunătățirea hranei persoanelor asistate.

CAPITOLUL XI

SERVICIUL AJUTOR SI BENEFICII SOCIALE

Art. 64.(1) Serviciul Ajutor si Beneficii Sociale este subordonat Directorului executiv si este condus de un sef de serviciu.

Serviciul Ajutor si Beneficii Sociale este structurat astfel:

1. Compartimentul ajutoare sociale

2. Compartimentul ajutoare incalzire

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului 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 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 ;
- i) reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- j) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) întocmeste si actualizeaza permanent, baza de date cu beneficiarii, sprijin financiar din partea statului si a Consiliului local, pe toate categoriile de ajutoare, precum si cuantumul sumelor acordate, organizate pe ani, tip ajutor, valoare, etc.
- l) stabileste proceduri explicite de colaborare cu servicii publice sau institutii publice, in scopul debirocratizarii procedurilor de acordare a diferitelor forme de ajutoare pentru asigurarea incalzirii.
- m) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- n) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- o) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;

p) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;

r) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;

s) întocmeste si actualizeaza o baza proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:

- nu beneficiaza de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energiei electrice, surse de incalzire etc).
- au certificate medicale privind dizabilitati motrice, mentale etc.
- nu au discernamant, locuiesc singure si pot produce disconfort vecinilor prin actiunile si atitudinile acestora.
- nu au capacitatea de a se intretine, chiar daca au venituri si proprietati pe care nu le mai pot administra.

t) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;

u) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;

v) 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 urmatoarele 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 îndeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

(4) Obiective

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

b) identificarea situatiilor de risc si propunerea masurilor de sprijin pentru persoanele singure si familiile care se confrunta temporar cu o situatie deosebita;

c) diminuarea sau chiar inlaturarea consecintelor unor riscuri asupra nivelului de trai prin aplicarea unor masuri pentru depasirea situatiilor de dificultate , care au drept scop promovarea incluziunii sociale , prevenirea si combaterea saraciei si cresterii calitatii vietii.

Art.65.Compartimentul Ajutoare Sociale este subordonat sefului de serviciu Ajutor si Beneficii Sociale si are urmatoarele atributii si competente:

a) asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

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

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

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

- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, precum și a ajutoarelor de urgență și de înmormantare;
- i) primește și verifică dosarele de acordare a venitului minim garantat și a alocației pentru susținerea familiei, depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- j) asigură consilierea și informarea comunității pe probleme de venit minim garantat și de alocație pentru susținerea familiei;
- k) verifică în teren situațiile sesizate, pentru clarificarea lor;
- l) ține evidența dosarelor de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei;
- m) ia măsuri pentru solutionarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- n) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniile de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- o) colaborează cu compartimentul Administrare baze de date în elaborarea raportului statistic privind acordarea ajutorului social, pe care îl transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în termenul prevăzut de lege;
- p)** întocmește lunar documentația privind drepturile de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei, în colaborare cu Compartimentul Administrare baze de date și o transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în termenul prevăzut de lege;
- q) întocmește lunar situația persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social, aflate în bazele de date, în colaborare cu Compartimentul Administrare baze de date și o transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în termenul prevăzut de lege;
- r) asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- s) asigură prin comunicări scrise o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de beneficii sau servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- t) asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a serviciului a dosarelor solicitanților de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei;
- u) emite răspunsuri la cererile depuse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) eliberează adeverințe privind drepturile de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei;
- w) oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de legislația în vigoare;
- x) rezolvă în termen toate lucrările repartizate.
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.66.Compartimentul Ajutoare Incalzire este subordonat sefului de serviciu Ajutor si Beneficii Sociale si are urmatoarele atributii si competente:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) primește și verifică cererile persoanelor cu venituri reduse îndreptățite să beneficieze de ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- i) întocmește și instrumentează documentația ce sta la baza stabilirii dreptului de ajutor pentru încălzirea locuinței, în colaborare cu compartimentul Administrare baze date și transmite lunar agenției județene pentru plăți și inspecție socială și furnizorilor de energie termică, electrică și gaze naturale, conform legislației în vigoare, situațiile centralizatoare și dispozițiile emise de primar cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- j) întocmește lunar, pe parcursul sezonului rece, raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în colaborare cu compartimentul Administrare baze date, pe care îl transmite, conform prevederilor legale, agenției județene pentru plăți și inspecție socială;
- k) asigură consilierea și informarea comunității pe probleme de ajutor pentru încălzirea locuinței, conform legislației în vigoare;
- l) verifică în teren situațiile sesizate, pentru clarificarea lor și efectuează anchetele sociale, în termenul prevăzut de lege pentru stabilirea dreptului de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- m) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor din partea cetățenilor și efectuează anchete sociale pentru acordare de ajutoare materiale constând în lemne de foc
- n) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniile de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- m) asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- n) asigură prin comunicări scrise o legătură permanentă cu beneficiarii sau solicitanții de ajutoare pentru încălzirea locuinței și emite răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) eliberează adeverințe privind drepturile de ajutor pentru încălzirea locuinței, la solicitarea persoanelor interesate;
- p) asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a serviciului a dosarelor solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- q) rezolvă în termen toate lucrările repartizate.
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL XII

SERVICIUL ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Art. 67. (1) Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații Persoane cu Dizabilități este subordonat Directorului executiv și este condus de un șef de serviciu.

Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații Persoane cu Dizabilități este structurat astfel:

1. Compartimentul Administrare baze date;

2. Compartimentul Protecția persoanelor cu dizabilități, asistenți personali, anchete sociale;

3. Compartimentul anchete sociale pentru beneficii și facilități.

(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții și competențe:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului executiv;
- d) răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- e) asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului;
- f) întocmește lunar programul de activități ce urmează să-l desfășoare;
- g) face lunar analiză stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- h) menține disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- i) reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- j) menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- l) stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului
- m) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- n) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate salariaților din subordine;
- o) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- p) întocmește și actualizează o bază proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
 - q) nu beneficiază de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energiei electrice, surse de încălzire etc).
 - r) au certificate medicale privind dizabilități motrice, mentale etc.
 - s) nu au discernământ, locuiesc singure și pot produce disconfort vecinilor prin acțiunile și atitudinile acestora.
 - t) nu au capacitatea de a se întreține, chiar dacă au venituri și proprietăți pe care nu le mai pot administra.
 - u) repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
 - v) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;

w) organizeaza si coordoneaza activitatea de primire si distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeana prin colaborare cu institutiile de resort.

x) 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 urmatoarele obligatii:

- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
- sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- 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;
- sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- sa îndeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

(4) Obiective

- evaluarea situatiei socio-economica a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile si resursele acestora.
- identificarea situatiilor de risc si propunerea masurilor de preventie si de reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural si societate.
- elaborarea planurilor individualizate privind masurile de protectie sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social.
- consilierea, orientarea și ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor sociale, prin prezentarea în comisia de evaluare medicală în vederea încadrării într-un grad de handicap.

Art. 68. Compartimentul Administrare Baze Date este subordonat sefului de serviciu Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati si are urmatoarele atributii si competente:

a) realizeaza si gestioneaza baza de date privind asistentii personali pentru persoanele cu dizabilitati care sunt incadrati cu contract de munca la DAS Alexandria;

b) realizeaza si gestioneaza baza de date privind persoanele cu dizabilitati care beneficiaza de indemnizatii lunare si sunt in evidenta DAS Alexandria;

c) întocmeste statistici, informari , rapoarte , situatii referitoare la persoanele cu dizabilitati aflate in evidenta serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati, care sunt solicitate de forurile superioare;

a) întocmeste statistici, informari, rapoarte, situatii referitoare la beneficiarii de ajutor social , de alocatie pentru sustinerea familiei si de ajutor pentru incalzirea locuintei, aflati in bazele de date, ce sînt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de catre autoritatile legale, partenerii locali din tara , precum si alte institutii, fundatii sau organizatii;

b) întocmeste lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social;

c) întocmeste lunar documentatia privind drepturile de ajutor social si de alocatie pentru sustinerea familiei;

d) întocmeste lunar situatia persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social, aflate in bazele de date;

e) gestioneaza baza de date privind ajutorul pentru incalzirea locuintei , întocmeste situatiile centralizatoare si colaboreaza cu agentia judeteană pentru plati si inspectie sociala si cu furnizorii de energie termica , energie electrica si gaze naturale;

g) întocmeste lunar, pe parcursul sezonului rece, raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;

- h) întocmeste, împreună cu compartimentele de specialitate din instituție documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;
- i) acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator privind programele informatice de ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței;
- j) colaborează în permanență cu furnizorii de programe informatice în rezolvarea deficiențelor care pot apărea pe parcursul utilizării acestora;
- k) colaborează în permanență cu furnizorii de energie electrică, energie termică și gaze naturale pe parcursul sezonului rece privind bazele de date.
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.69. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități, Asistenți Personali, Anchete Sociale este subordonat sefului de serviciu Asistenți Personali și Indemnizații Persoane cu Dizabilități și are următoarele competențe și atribuții :

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- g) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- h) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- i) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- j) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- k) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- l) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- m) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- n) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- o) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- p) asigură asistarea persoanei cu handicap grav prin asistenți personali;
- q) Serviciul public local "Direcția de Asistență Socială", prin compartimentul 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;
- r) colaborează cu serviciile din primărie și instituțiile publice aferente activității;
- s) creează, întretine și dezvoltă baza de date aferentă activității;

- t) presteaza pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute în contractul individual de munca al asistentului personal precum si în programul individual de recuperare si integrare sociala a persoanei cu handicap;
- u) sesizeaza conducerea , despre orice modificare survenita în starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, de natura sa modifice acordarea drepturilor sau a accesibilitatilor prevazute de legislatia in vigoare;
- v) întocmeste la cerere, ancheta sociala cu privire la stabilirea statutului si contextului social in care persoana cu handicap traieste , necesara la comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
- w) primește cereri si instrumenteaza documentatia cu privire la acordarea indemnizatiei lunare pentru persoana cu handicap grav , conform legislatiei in vigoare;
- x) întocmeste semestrial, un raport statistic privind asistentii personali pentru persoanele cu handicap , indemnizatiile acordate în conformitate cu legislatia în vigoare si transportul urban pentru persoanele cu handicap si insotitorii acestora, pe care il prezinta Consiliului local al municipiului Alexandria;
- y) colaboreaza cu autoritatile si cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- z) efectueaza anchete sociale privind copii cu cerinte educationale speciale , care frecventeaza institutiile de invatamant în vederea orientarii scolare/ profesionale;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.70. Compartimentul Anchete Sociale pentru Beneficii si Facilitati este subordonat sefului de serviciu Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati si are urmatoarele atribuții si competente:

- a) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- b) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- c) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- d) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- e) efectueaza anchete sociale pentru scutirea de majorari acumulate din neplata chiriei , privind unele familii sau persoane singure, la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei municipiului Alexandria;
- f) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor din partea persoanelor cu domiciliul în municipiul Alexandria ,efectueaza anchete sociale si instrumenteaza documentatia pentru acordarea de scolarizari gratuite studenti si masteranzi , pe care le supune aprobarii Consiliul local al municipiului Alexandria;
- g) efectueaza anchete sociale la solicitarea altor institutii ale statului cu privire la cazurile sociale de familii sau persoane singure aflate in situatii deosebite si care necesita protectie sociala.
- h) efectueaza anchete sociale/ psihosociale la solicitarea altor institutii (politie, judecatorie, etc), privind persoanele care fac obiectul unor cercetari penale;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL XIII

SERVICIUL SPRIJIN COMUNITAR SI URGENTE SOCIALE

Art. 71. (1) Serviciul Sprijin Comunitar si Urgente Sociale este subordonat Directorului executiv si este condus de un sef de serviciu.

Serviciul Sprijin Comunitar si Urgente Sociale este structurat astfel:

- 1. Compartimentul Centrul Ingrijire Zi;**
- 2. Compartimentul Asistenta Medicala Comunitara;**
- 3. Compartimentul Interventii si Urgente Sociale.**

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului 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 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 ;
- i) reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- j) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- l) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- 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 salariatilor din subordine;
- o) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;
- p) întocmeste si actualizeaza o baza proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
- q) nu beneficiaza de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energiei electrice, surse de incalzire etc).
- r) au certificate medicale privind dizabilitati motrice, mentale etc.
- s) nu au discernamant, locuiesc singure si pot produce disconfort vecinilor prin actiunile si atitudinile acestora.
- t) nu au capacitatea de a se intretine, chiar daca au venituri si proprietati pe care nu le mai pot administra.
- u) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- v) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- w) organizeaza si coordoneaza activitatea de primire si distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeana prin colaborare cu institutiile de resort.

- x) 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.

Art. 72. (1)Centrul de îngrijire zi este subordonat sefului de serviciu Sprijin Comunitar si Urgente Sociale.

(2)Centrul de îngrijire zi, vine în sprijinul copiilor care provin din familii aflate în 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.

(3) Principiile care stau la baza activităților centrului sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) 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;
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- e) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- h) menținerea relațiilor personale ale copilului cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- l) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.73. CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRU

(1) Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor în 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 în dificultate , cu probleme de natura socio-medicala si cu venituri reduse.

(2) 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 în familie si în baza programului individualizat de intervenție.

(3) Pentru admiterea în centru , reprezentanții legali ai copiilor se adresează cu cerere scrisă 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 în atenție diverse cazuri de copii aflați în dificultate.

(4) Admiterea în centru se face în urma întocmirii unei documentații corespunzătoare (ancheta sociala , acte justificative privind componenta familiei si a veniturilor realizate , acte medicale , alte acte dupa caz), a referatului întocmit de directorul executiv al Serviciului public „Directia de Asistenta Sociala”Alexandria si dispozitia scrisa a primarului), perioada de instituționalizare fiind cuprinsă între 1-4 ani.

(5) La admiterea în centru , furnizorul încheie un contract social cu reprezentantul legal al copilului, prin care familia beneficiara ia cunoștința de activitățile desfășurate în centru și de obligațiile ce-i revin și este întocmit programul individualizat de intervenție.

Art.74. ATRIBUȚIILE CENTRULUI

(1) Centrul de îngrijire zi asigură beneficiarilor:

- program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- activități recreative și de socializare;
- alimentație corespunzătoare în limita alocatiei de hrană stabilită de legislația în vigoare , prin servirea zilnică a două mese , mic dejun și prânz ;
- 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 intervenție;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul de execuție din cadrul Centrului de îngrijire zi trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

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

(3) Personalul centrului desfășoară activități conform planului de îngrijire și a programului individualizat de intervenție .

(4) Programul zilnic al copiilor este cunoscut atât de personalul centrului cât și de părinți.

(5) Meniul zilnic este afișat la sediul centrului.

(6) Orarul servirii celor două mese este afișat în sediul centrului și este respectat cu strictețe iar nivelul alocatiei de hrană zilnic/ asistat este prevăzut de reglementările legale în vigoare.

(7) Activitățile recreative și de socializare din centru sau în afara acestuia , sunt planificate cu sprijinul specialiștilor și sunt aduse la cunoștința copiilor cât și a părinților.

(8) Personalul centrului informează lunar conducerea Serviciului public „Direcția de Asistență Socială Alexandria” despre activitățile desfășurate în centru , problemele cu care s-au confruntat și propune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor pentru a asigura buna desfășurare a activităților.

Art.75. Compartimentul Intervenții și Urgente Sociale

(1) Activitatea de asistență socio-medicală realizată de serviciul public D.G.A.S. Alexandria prin intermediul acestui compartiment are drept obiectiv acordarea de măsuri de asistență socio-medicală persoanelor aflate în situații de risc social, domiciliat pe raza municipiului Alexandria.

(2) În acest scop Compartimentul Intervenții și Urgente Sociale este subordonat sefului de serviciu Sprijin Comunitar și Urgente Sociale și are următoarele atribuții :

- a) preluarea și gestionarea tuturor apelurilor socio-medicele și transmiterea acestora către echipajul mobil al ambulanței sociale, în vederea deplasării de urgență 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 ;

- b) selectionarea cazurilor cu scopul de a identifica urgentele socio-medicale ;
- c) informarea apelantului, în timpul convorbirilor telefonice, asupra competentelor Compartimentului Interventii si Urgente Sociale, misiunilor prioritare, actiunilor compartimentului, precum si asupra limitelor acestora ;
- d) 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 D.G.A.S.Alexandria ;
- e) deplasarea echipajului mobil (socio-medical) cu ambulanta sociala la locul indicat în solicitare;
- f) realizarea consultatiei medicale la fata locului, de catre specialistii din cadrul compartimentului, cu aparatura si mijloacele medicale cu care este dotata ambulanta sociala;
- g) 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;
- h) evaluarea socio-economica a beneficiilor serviciilor ambulantei sociale;
- i) 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;
- j) stabilirea programului de recuperare medicala înscris în fisa medicala pentru persoanele vârstnice sau cu handicap, beneficiare ale serviciilor ambulantei sociale;
- k) realizarea tratamentelor medicale înscrise în fisa medicala de medicul –membru al echipajului mobil al Compartimentului Interventii si Urgente Sociale, sau de medicul institutiei medicale care a realizat consultul si tratamentul spitalicesc ;
- l) monitorizarea permanenta a beneficiarilor serviciilor ambulantei sociale, în colaborare cu departamentele de specialitate ale D.G.A.S.Alexandria;
- m) consilierea psihologica si interventia psihoterapeutica de urgenta, de catre personalul abilitat din cadrul echipajului mobil al ambulantei sociale;
- n) consilierea persoanei abuzate în scopul obtinerii de catre aceasta de acte medico-legale constatatoare ale abuzului;
- o) 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
- p) 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) ;
- q) colaborarea cu Centru rezidential pentru persoane fara adăpost în vederea cazarii de urgenta, în limita posibilitatilor, a persoanelor fara adăpost(în cazul în care evaluarea medicala va determina existenta unor afectiuni acute, aceste persoane vor fi

îndrumate către unități sanitare specializate în vederea stabilirii unei conduite terapeutice specifice);

- r) echipa de lucru, care va efectua deplasările în teren precum și alte sarcini specifice compartimentului, include următoarele categorii de personal: asistent medical, medic, sofer

(3) Echipele mobile vor fi alcătuite în funcție de specificul fiecărui caz :

-cazuri strict sociale : asistent social și psiholog

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

Art.76.(1) Compartimentul Intervenției și Urgente Sociale are următoarele răspunderi:

- răspunde în fața conducerii ierarhice, pentru buna funcționare a compartimentului;
- răspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I și N.G.P.M. la locul de muncă;
- răspunde disciplinar și material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor emise;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea măsurilor de asistență socială întreprinse pentru beneficiari;
- răspunde de transmiterea în termenul legal către beneficiari a măsurilor de asistență socială;
- răspunde de confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele compartimentului;
- răspunde de securitatea datelor aflate în evidența compartimentului prin crearea unei arhive.

(2) Colaborează cu următoarele organisme și instituții publice:

-Primăria Alexandria;

-Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Teleorman;

-O.N.G.-uri;

-Alte instituții.

Art.77. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară este subordonat sefului de serviciu Sprijin Comunitar și Urgente Sociale.

(1) Obiectivele generale ale asistentei medicale comunitare sunt:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- i) activități de recuperare medicală.

(2) Activitățile desfășurate în domeniul asistentei medicale comunitare de către persoanele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor prevăzute la art. 5, sunt următoarele:

- a) identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;
- b) desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- f) identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;
- i) identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;
- k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- l) consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;
- m) furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;
- n) directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;
- o) organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p) identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;

s) intocmirea evidentelor si documentelor utilizate in exercitarea activitatii, cu respectarea normelor eticii profesionale si pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei.

(3) Beneficiarii serviciilor de asistenta medicala comunitara sunt membrii comunitatii, cu precadere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe populatia din mediul rural si grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie roma.

(4) Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii:

a) nivel economic sub pragul saraciei;

b) somaj;

c) nivel de educatie scazut;

d) dizabilitate;

e) boli cronice;

f) boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paliative;

g) graviditate;

h) varsta a treia;

i) varsta sub 18 ani;

j) fac parte din familii monoparentale;

k) risc de excluziune sociala;

l) alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunitatii.

(5) Persoana vulnerabila din punct de vedere medical este persoana supusa riscului de a suferi afectari ale starii de sanatate prin actiunea unor determinanti biologici, de mediu fizic, social si economic, comportamentali sau care tin de serviciile de sanatate sau ca urmare a probabilitatii crescute de a dezvolta anumite boli sau stari patologice, ca urmare a unor caracteristici personale ce tin de varsta, stare de dizabilitate sau de alte situatii fiziologice.

(6) Persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere social sunt cele prevazute la art. 6 lit. p) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare.

CAPITOLUL XIV

CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Art.78.(1) Centrul rezidential pentru persoane fara adapost este o unitate publica de asistenta sociala, fara personalitate juridica, în structura serviciului public D.A.S.Alexandria, este subordonat directorului executiv si este condus de un sef de serviciu.

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;

b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

c) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului sau directorului adjunct;

d) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;

e) asigura informarea permanenta a directorului în ceea ce priveste activitatea serviciului;

f) întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;

g) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;

h) menține disciplina muncii în cadrul serviciului ;

i) reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului;

j) menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;

k) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;

l) stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine

m) în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului

n) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;

o) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate salariaților din subordine;

p) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului;

q) elaborează o bază proprie de date;

r) repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;

s) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;

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

u) asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatură cu domeniul de activitate al serviciului.

(3) Personalul angajat are următoarele obligații:

1. să respecte intimitatea beneficiarilor;
2. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
3. să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
4. să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
5. să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
6. să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului.

Art.79.(1) Realizarea centrului a fost posibilă urmare implementării proiectului „ Înființarea unui adăpost pentru familii , persoane adulte și copii aflați temporar în dificultate și fără adăpost” , proiect care s-a derulat prin programul privind „ Dezvoltarea Sectorului Social - RO 4616” cu finanțare din împrumutul acordat de Banca Mondială și cu sprijinul Consiliului local al municipiului Alexandria.

(2) C.R.P.F.A. este amplasat pe raza municipiului Alexandria , str. Dunării , nr. 280.

(3) Centru rezidențial pentru persoane fără adăpost este un așezământ de protecție socială care oferă servicii sociale specializate și 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;

(4) Finanțarea cheltuielilor pentru C.R.P.F.A. se asigură din:

- bugetul propriu al Consiliului local al municipiului Alexandria;
- donații , sponsorizări;
- contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice;

- alte venituri , conform actelor normative aflate in vigoare.

Art.80.(1) Responsabilitatile personalului ce va deservi C.R.P.F.A. sunt stabilite prin fisele posturilor si prin Regulamentul de Ordine Interioara.

(2) Personalul de executie din cadrul centrului rezidential pentru persoane fara adapost 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.81.(1) Obiectul de activitate al centrului este asigurarea protectiei sociale pentru familiile, persoanele adulte si copii aflați temporar in dificultate si fără adăpost.

(2) Protectia sociala se asigura prin serviciile sociale prestate fata de grupul tinta in vederea depasirii unor situatii de dificultate , generatoare de marginalizare sau excluziune sociala , in scopul cresterii calitatii vietii si promovarii integrarii sociale.

Art.82. Principiile care stau la baza activitatilor sociale acordate sunt:

- a) respectarea drepturilor si demnitatii omului;
- b) respectarea individualitatii fiecărei persoane;
- c) respectarea libertatii de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala;
- 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 si neîngrădit la un adăpost;
- f) principiul echității sociale , egalitatea de șanse si nondiscriminare ,conform căruia toate persoanele aflate in situații de risc social au dreptul la asistenta si protecție sociala in condițiile legii;
- g) asigurarea de servicii de calitate , accesibile , flexibile , adaptate nevoilor sociale;
- h) asigurarea drepturilor si a sigurantei beneficiarilor,protejand in acelasi timp si interesele acestora dar si pe cele colective ale comunitatii;
- i)asigurarea accesului la informatiile privind drepturile fundamentale, masurile legale de protectie , precum si posibilitatea de contestare a unor decizii de acordare a serviciilor sociale;
- j)respectarea vietii intime a fiecărei persoane;
- k) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- l)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.83. Centrul rezidential pentru persoane fara adapost asigură beneficiarilor urmatoarele tipuri de servicii sociale:

- a) igienizare si deparazitare care va include asigurarea materialelor de igiena personala si oferirea posibilitatilor de efectuare a igienei personale;
- b) găzduirea temporara pana la depășirea situației de risc , avandu-se in vedere cerințele minime necesare unei locuințe , impusa de legislația in vigoare , prin punerea la dispoziție a unui spațiu de locuit si a unui grup igienico-sanitar corespunzător;
- c) asigurarea unei alimentații corespunzătoare in limita alocăției de hrana stabilita de legislația in vigoare , prin intermediul unei microcantine care va funcționa in incinta centrului;
- d) asigurarea de asistenta medicala primara si îngrijire , in situații de urgenta , după caz, prin intermediul unui cabinet medical care va funcționa in incinta centrului avand ca obiective principale :depistarea activa a unor boli , oferirea de consultatii primare si supravegherea administrării tratamentelor medicamentoase, controlul si supravegherea bunei realizari a activitatilor de dezinfectie , dezinsectie si igiena in camere grupuri sanitare si bloc alimentar ;

- e) realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de intervenție;
- f) consiliere socială, promovarea inserției/reinserției familiale reluarea contactelor sociale;
- g) consiliere psihologică și după caz terapii de specialitate;
- h) consiliere și orientare vocatională, facilitarea accesului la cursuri de formare și reconversie profesională;
- i) deprinderea asistaților cu un mod de viață organizat;

CRITERII DE ELIGIBILITATE

Art.84. (1) Beneficiarii direcți ai centrului rezidențial sunt:

- familii aflate într-o dificultate temporară sau situație de criză urmare unor stări conflictuale între soți, calamități naturale (incendii, inundații etc) rămase 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;
- categorii de persoane rămase fără adăpost datorită unor litigii juridice;
- 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.

(2) Beneficiari indirecti ai centrului rezidențial pot fi persoane care pe o perioadă limitată își desfășoară activitatea pe raza municipiului Alexandria și solicită asigurarea unei alimentații corespunzătoare în limita alocației de hrană stabilită de legislația în vigoare, contra cost, în cadrul centrului. Aceasta va fi posibilă pentru un grup de minim 20 persoane.

Art.85.(1) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului rezidențial se face în limita locurilor disponibile.

(2) Capacitatea centrului rezidențial este de 138 persoane asistate.

(3) Pentru admiterea în centru rezidențial, persoanele adulte aflate în cauză sau reprezentanții legali ai copiilor se adresează cu cerere de admitere, semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original către furnizorul de servicii sociale. De asemenea, pentru admiterea în centru rezidențial, 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 centru rezidențial se face în urma unei cereri aprobate de către Directorul executiv al DAS și întocmirii unei documentații corespunzătoare (anchetă socială, acte justificative privind componenta familiei și a veniturilor realizate, acte medicale, C.I., alte acte după caz), a referatului întocmit de șef serviciu al C.R.P.F.A. și prin dispoziție scrisă a directorului executiv al DAS Alexandria.

(5) La admiterea în centru rezidențial conform Ord.2126/2014, în termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, centrul/furnizorul încheie un contract de furnizare servicii cu beneficiarul (persoana singură sau cu reprezentantul familiei), 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 centrului rezidențial:

- 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, și persoanele cu afecțiuni ce i-ar putea mobiliza la pat;
- c) persoane care sunt purtătoare de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, HIV, hepatită epidermică etc.);

d) persoane cu domiciliu in alte localitati, exceptand persoanele provenite din Scolile ajutatoare aflate pe raza municipiului Alexandria si care nu au sustinatori legali;

e) persoane cu pierderi de memorie.

(7) Durata de cazare in centru rezidential a persoanelor asistate este de pana la 2 ani, in functie de situatia particulara a fiecarui beneficiar si in raport cu nevoile individuale ale acestuia, cu exceptia situatiilor speciale prevazute de lege sau a celor stipulate in procedura de iesire sau in contractul de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se incheie pe o perioada de 1 an, cu posibilitate de prelungire de pana la 1 an prin act aditional (conf. S2.3, anexa 4/Ord. 2126/2014). Formatul si continutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru, in baza modelului aprobat prin ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice. Contractul este redactat in 3 exemplare originale

(8) Centrul decide asupra perioadei in care un beneficiar este gazduit in centru in raport de nevoile individuale ale acestuia, cat si in functie de interesul si implicarea acestuia in activitatile de integrare/reintegrare sociala recomandata (conf. S2.1, anexa 4/Ord. 2126/2014).

(9) In situatii excepționale (calamitati naturale, alte situatii etc.) se poate admite cazarea in centru a unor persoane, la solicitarea acestora sau a unor instituții, inainte de analizarea cazului social in baza unui referat intocmit de catre sef serviciu C.R.P.F.A. aprobat de catre directorul executiv al D.A.S. Alexandria, pentru o perioada maxima de 7 zile.

(10) 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, sau procentul de 25% pentru asistatii care din motive medicale ori alte cauze nu pot beneficia de alimentatia asigurata de adapost, contributie care va fi virata la bugetul local.

(11) Persoana care a solicitat cazarea in cadrul centrului este obligata sa semneze un angajament de plata (cu datele personale sau dupa caz sustinatorul legal). Angajamentul de plata constituie titlu executoriu si se intocmeste in 3 exemplare.

Art.86.(1) Beneficiarii de servicii sociale din cadrul CRPFA 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 dreptul de a-si desfasura activitatile zilnice intr-un mediu fizic accesibil, sigur si functional;

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;

i) dreptul de a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale conform legii;

j) dreptul de a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale;

k) sa li se respecte dreptul de a decide si a-si asuma riscurile in mod direct, in toate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber opiniile;

l) sa li se respecte dreptul de a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

m) dreptul de a nu fi abuzati, neglijati, pedepsiti, hartuiti sau exploatati;

n) dreptul de a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinte ;

o) dreptul de a accesa toate spatiile si echipamentele comune ;

p) dreptul de a practica cultul religios dorit ;

(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) obligatia de a respecta termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individual de interventie;

d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala ;

e) sa manifeste respect si comportament decent fata de personalul Centrului si ceilalti beneficiari sau terti vizitatori;

f) sa plateasca contributia lunara de intretinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), in functie de veniturile personale lunare, fara a se depasi nivelul contributiei lunare de intretinere aprobata pentru centrul rezidential, conform actelor normative si administrative in vigoare, corespunzatoare serviciilor sociale primite , asa cum este stabilita prin hotarare de consiliu local ;

g) sa respecte orarul zilnic al serviciilor oferite ,

h) 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,exceptand cazurile deosebite si de urgenta(spitalizare,parasirea in mod voit pentru o perioada mai mare de 3 zile,probleme cu politia si legea) ;

i) sa contacteze organele de politie in vederea identificarii si luarii in evidenta ;

j) sa efectueze in termen de 3 zile lucratoare analizele medicale (VDRL,HIV, MRF si avizul psihiatric de la medicul specialist) pentru cei cazati in regim de urgenta pe o perioada de maxim 7 zile si sa declare sincer toate bolile cronice de care sufera ;

k) sa nu consume in incinta adapostului bauturi alcoolice sau droguri ;

l) sa nu se afle in stare de ebrietate sau sub influenta drogurilor (solventilor) ;

m) sa nu introduca in adapost obiecte sau substante periculoase ;

n) sa respecte programul de functionare si planificare a activitatilor(accesul in centru pana la ora 23.00) ;

o) sa nu distruga si sa nu sustraga bunurile din inventarul adapostului ;

p) sa raspunda material si penal pentru pagubele produse Centrului din vina proprie;

q) sa fumeze doar in locul special amenajat ;

r) sa pastreze ordinea , curatenia si bunurile din adapost , sa participe la efectuarea curateniei conform planificarii in camera si in spatiile comune (holuri , spalatoare,dusuri, sala de mese,spatiile exterioare aferente centrului)sau in alte situatii speciale aparute in cadrul centrului;

s) sa respecte programul de igiena personala stabilit de personalul adapostului ;

t) sa pastreze linistea ;

u) este interzis accesul barbatilor in camerele femeilor si al femeilor in camerele barbatilor ;

v) sa nu instraineze/vanda hrana distribuita de CRPFA;

w)sa respecte obligatiile stabilite in contractul pentru acordarea de servicii sociale.

In cazul nerespectarii,Regulamentului Organizare si Functionare, Regulamentului de ordine interioara si a Normelor de conduita, beneficiarii serviciilor centrului rezidential , vor fi sanctionati in functie de gravitatea si circumstantele in care s-a produs fapta ,astfel : cu avertisment verbal , scris sau cu privarea de serviciile adapostului pe o perioada limitata sau nelimitata.

CAPITOLUL XV

SERVICIUL ASISTENȚA MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Art.87.(1) Serviciul asistență medicală școlară și medicină dentară pentru preșcolari și elevi este un serviciu creat în cadrul Serviciului Public D.AS.Alexandria, 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 medic coordonator. Responsabilitățile personalului ce va deservi serviciul vor fi stabilite prin fișele posturilor și prin Regulamentul de Ordine Interioară

(2) Medicul coordonator are următoarele atribuții și competente, în afara atribuțiilor ce îi revin ca și medic:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului general sau directorului ierarhic superior;
- d) răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- e) asigură informarea permanentă a directorului general în ceea ce privește activitatea serviciului;
- f) întocmește lunar programul de activități ce urmează să-l desfășoare;
- g) face lunar analiză stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- h) menține disciplina muncii în cadrul serviciului;
- i) reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;
- j) menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- l) stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- m) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariați din subordine;
- n) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate salariaților din subordine;
- o) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- p) elaborează o bază proprie de date;
- q) repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- r) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- s) asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului Alexandria, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

(3) Personalul angajat are următoarele obligații:

1. să respecte intimitatea beneficiarilor;
2. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
3. să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
4. să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
5. să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;

6. sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

Art.88. 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) Serviciul asistență medicală școlară și medicină dentară își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.89. Atributii:

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 D.A.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.

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.90. 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.91. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

(1) Angajarea persoanelor în cadru 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 modificările și completările ulterioare.

Art.92. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

(1) Serviciul asistență medicală și medicină dentară pentru preșcolari, elevi și studenți sunt subordonate primarului prin directorul executiv al D.A.S.Alexandria.

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

CAPITOLUL XVI

CABINETUL DE MEDICINA SCOLARA STOMATOLOGICA “Nicolae Balcescu”

Art.93.(1) Cabinetul de medicina scolara stomatologica este un serviciu creat în cadrul Serviciului Public D.A.S.Alexandria ca urmare a faptului că profilaxia nu beneficiază de o atenție sporită nici din rândul părinților, dar nici a cadrelor didactice.

Acesta este subordonat directorului executiv și este condus de un medic primar coordonator. Responsabilitățile personalului ce va deservi centrul vor fi stabilite prin fisele posturilor și prin Regulamentul de Ordine Interioară

(2) Activitatea în **Cabinetul de medicina scolara stomatologica** este etapizată, planificată, măsurată și evaluată.

(3) Medicul primar coordonator are următoarele atribuții și competente, în afara atribuțiilor ce îi revin ca și medic:

- a. organizează, coordonează, conduce, îndruma și controlează activitățile serviciului;
- b. răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c. întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului general sau directorului ierarhic superior;
- d. răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- e. asigură informarea permanentă a directorului general în ceea ce privește activitatea serviciului;
- f. întocmește lunar programul de activități ce urmează să-l desfășoare;
- g. face lunar analiză stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- h. menține disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- i. reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;
- j. menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k. controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- l. stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului ;
- m. evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariați din subordine;
- n. asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate salariaților din subordine;
- o. ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- p. elaborează o bază proprie de date;
- q. repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- r. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;

s.asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

(4) Obiective:

- asigurarea asistentei profilactice active colectivitatilor de copii;
- asigurarea dezvoltării armonioase a aparatului dentomaxilar;
- depistarea precoce a leziunilor dentare si a tesuturilor moi;
- depistarea, monitorizarea si contracararea anomaliilor dentomaxilare;
- familiarizarea copiilor cu deprinderile corecte de igiena orodentara;
- corectarea obiceiurilor vicioase.

(5) Personalul angajat are urmatoarele obligatii:

- Sa pastreze strict confidentialitatea fata de terti;
- Sa respecte dreptul la libera alegere a pacientului sau apartinatorului ;
- Pentru manevrele care implica solutii de continuitate sa foloseasca materiale sanitare sterile de unica folosinta;
- Intreg personalul medical sa detina toate autorizatiile necesare desfasurarii activitatii.
- La sfarsitul programului sa faca obligatoriu curatenie, dezinfectia suprafetelor de lucru si pardoselilor cu materiale omologate si destinate acestor servicii;
- Personalul medical sa urmeze cursuri de pregatire profesionala conform legislatiei in vigoare;
- Sa sterilizeze instrumentarul cu aparate omologate si rezultatele sa fie consemnate in registrul de sterilizare;
- Intreg personalul sa poarte echipament de protectie adecvat.
- Le este interzisa discriminarea pacientilor.

(6) Scopul implementarii activitatilor profilactice in stomatologie:

- a) Contracararea durerii dentare la copii si eliminarea problemelor majore care vizeaza sanatatea orodentara a adultilor de mai tarziu.
- b) Beneficii economice si sociale prin reducerea tratamentelor complicate si costisitoare si integrarea in viata sociala a pacientilor.
- c) Limitarea si chiar reducerea complicatiilor si efectelor secundare ulterioare
- d) Depistarea precoce a afectiunilor orodentare si tratarea afectiunilor in stadiile initiale.
- e) Imbunatatirea calitatii vietii sanogene .
- f) Crearea deprinderilor de igiena orodentara corecte.
- g) Participarea interactiva la temele de educatie orodentara

Art.94. Obligatiile personalului medical:

a) obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile legilor, regulamentelor, codurilor (Codul de deontologie medicală, Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, Codul deontologic al medicului dentist), hotărârilor, ordonanțelor, dispozițiilor, precum și a celorlalte acte normative care le reglementează domeniul de activitate. Necunoașterea acestora sau neînțelegerea lor nu îi exonerează de răspundere.

b) personalul medical are obligația de a asigura un serviciu public de calitate beneficiarilor, în scopul asigurării asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

c) in exercitarea funcției, personalul medical are obligația de a avea un comportament profesionist.

d) personalul medical are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia

e) angajaților le este interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea serviciului public/instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care serviciul public/instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege

f) în activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, personalul medical trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri

g) personalul medical nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le pot influența atribuțiilor în mod privilegiat

h) personalul medical are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

i) personalului medical va încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

Art.95. Responsabilități:

(1) Asigură toate condițiile necesare desfășurării activității de evaluare și învățarea regulilor de educație și profilaxie dentară pentru preșcolari și elevii din municipiul Alexandria conform legii.

(2) Profilaxia orodentară previne apariția afecțiunilor buco-dentare, interceptația tuturor bolilor buco-dentare și oprirea progresiei lor, prevenirea și limitarea complicațiilor și dizabilităților după apariția lor, precum și promovarea reabilitării oro-dentare.

Art.96. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

(1) Angajarea persoanelor în cadrul Cabinetului de medicină școlară stomatologică, se face în condițiile legii, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții.

(2) Salarizarea personalului se face conform legii salarizării.

CAPITOLUL XVII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.97. Litigiile de orice natură se soluționează de către instanțele de judecată competente.

Art.98. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

-Consiliul Local Alexandria, la propunerea Primarului, în ceea ce privește abaterile directorului executiv al "DAS";

-Directorul Executiv, pentru personalul aflat în subordine;

Art.99. În aplicarea sa, acest regulament se completează cu prevederile legale în vigoare și hotărârile consiliului local.

Art.100. Modificarea și completarea acestui regulament se poate face prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, județul Teleorman.

Art.101. Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare, în domeniu, și completează ROF al Serviciului public Direcția de Asistență Socială Alexandria.

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
CONSILIER,
Gica Anghel**