JUDETUL TELEORMAN **ANEXA NR.3**
CONSILIUL LOCAL AL MUN. ALEXANDRIA **la H.C.L.273/25.09.2015**

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA ALEXANDRIA

Directia Generala de Asistenţă Socială a Municipiului Alexandria funcţionează ca instituţie publică de specialitate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, cu personalitate juridică, în conformitate cu Legea nr. 292/2011 privind sistemul naţional de asistenţă socială şi art. 2 din Hotărârea nr. 90 din 23 ianuarie 2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenta socială, cu modificările şi completările ulterioare.

Directia Generala de Asistenţă Socială are ca obiect de activitate infaptuirea masurilor de protectie si asistenta sociala in vederea protejarii persoanelor care datorita unor motive de natura fizica, psihica sau sociala nu au posibilitatea sa-si asigure nevoile, sa-si dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala.

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

- H.G.R. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala;
- H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- O.G.nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, actualizata;
- Legea nr. 292/ 2011 a asistentei sociale;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.R. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;

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

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

- 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, 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 protecţia şi 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 direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei; 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;

- O.G. nr.124/1998 privind organizarea si functionarea cabinetelor medicale;

- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata;

- Ordinul nr.653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor;

- O.U.G. nr.162/2008 privind transferal ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale;

- Hotararea nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.162/2008 privind 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 dunctionare 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 funcţionarilor publici cu modificările şi 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.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

Art.2. Serviciul public Directia generala de asistenta sociala Alexandria esteorganizat si functioneaza potrivit prevederilor art. 36 , alin.(2), lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata , modificata si completata, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala aprobat prin H.G.R. nr.90/2003 si ale H.G.R. nr.539/2005.

Art.3 (1) Serviciul public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria" este un serviciu publicde interes local, cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului local al municipiului Alexandria.

(2) Prin serviciul publicde 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 publicde interes local în intelesul prezentului regulament, se întelege serviciul de specialitate cu personalitate juridica, structuratpe competente, potrivit organigramei.

Art.4 (1) Sediul administrativ al Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala"Alexandria este în municipiul Alexandria, str. Dunarii, nr.137.

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

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

Art.5. Durata de functionare a Serviciului public "Directia generala de asistenta socialaAlexandria"este nelimitata.

Art.6. (1) Structura organizatorica a Serviciului public "Directia generala 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 , birouri , compartimente.

(2) Serviciile reprezinta un mediu organizatoric de nivel II careia îi este atribuita tratarea unor obiective sau activitati specifice si responsabilitati.Serviciul

este condus de un sef serviciu si are în componenta un compartiment sau mai multe compartimente.

(3) Compartimentul este un mediu organizatoric de baza caruia îi sunt date în competenta un numar restrîns de activitati care nu presupun coordonarea unui sef de birou.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7.(1) Obiectul de activitate al Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria" îl constituie realizarea ansamblului de masuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor si comunitatilor cu probleme speciale aflate în dificultate si cu grad de risc social, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace si eforturi proprii un mod normal si decent de viata, cu scopul cresterii calitatii vietii.

(2) Serviciul public "Directia generala 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 generala de asistenta sociala Alexandria", in exercitarea atributiilor de serviciu,este expus unor riscuri majore,fiind identificate patru tipuri principale de riscuri : riscurile fizice, cele emoţionale, cele financiare şi cele etice.

(4)Dintre toate cele patru categorii de riscuri, riscurile fizice sunt cele mai importante, atât prin gravitate cât şi prin frecvenţă. Ele îl au ca sursă fie pe beneficiarul propriu-zis, fie pe familia acestuia sau elemente prezente în spaţiul în care locuieşte asistatul social (câini, insalubritatea locuinţei). Aceste tipuri de riscuri pot fi grupate în riscuri datorate violenţei fizice sau riscuri de îmbolnăvire (îmbolnăvire care, la rândul ei, poate fi una de tip contagios sau una cauzată de condiţiile 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 nemultumirea si stresul sunt la cote foarte mari si aproape niciodată evitabile.

(6)Expunerea la violenţă sau ameninţarea cu violenţa face parte din munca zilnică a tuturor angajaţilor care lucrează în condiţii deosebit de periculoase fiind zilnic în contact direct cu publicul, public cu posibile afectiuni contagioase, TBC, HIV-SIDA, scabie, paduchi etc sau accese de violenta fizica, cu valori sau bani. Chiar dacă ameninţările nu se materializează intotdeauna, abuzul verbal şi pericolul

iminent pot fi foarte stresante. Obligatia de a asista la acte de violentă îndreptate împotriva altor persoane face ca impactul emotional asupra salariatilor să fie greu de suportat

(7)În fiecare zi la sediul DGAS Alexandria, vin zeci de oameni care doresc să li se rezolve probleme legate de situatia 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 atentia cel putin a unui angajat care să le vorbească calm, sa le verifice documentele prezentate fara a se gandi o clipa ca acestea pot fi purtatoare de microbi , contagioase, să le adreseze întrebările potrivite astfel încât să înteleagă situatia reală, ce doresc cu adevărat si care sunt solutiile pentru depăsirea situatiei dificile în care află si să o aleagă pe cea mai bună, să insiste ca să primească toate documentele necesare atât de la persoanele în cauză, cât si de la alte institutii.

(8)Scopul activitatii Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria" consta în:

a) asigurarea aplicarii actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala;

b) elaborarea de programe de protectie si asistenta sociala si strategii de dezvoltare sociala, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Alexandria;

c) implementarea programelor de protectie si asistenta sociala aprobate de Consiliul local al municipiului Alexandria;

d) monitorizarea, evaluarea si controlul serviciilor sociale acordate.

(9) Obiectivele Serviciului public local"Directia generala de asistenta sociala Alexandria"sunt:

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

- persoanele aflate la Centrul rezidential pentru persoanele fara adapost;
- persoanele marginalizate ,în contextul Legii nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;
- persoanele cu handicap;
- persoanele varstnice;
- copii aflati în dificultate.

b) îmbunatatirea conditiilor de viata a persoanelor si familiilor aflate într-un grad de risc social, prevenirea institutionalizarii asistatilor, creându-le conditiile necesare pentru a ramîne în mediul natural (asistenti personali);

c) asimilarea principiilor de comunicare si orientarea catre echilibrul emotional al persoanei, furnizarea de informatii care sa favorizeze întelegerea de catre persoana imobilizata la pat sau la domiciliu asupra drepturilor acestora si cu privire la serviciile oferite de organizatiile si institutiile specializate (informare cetateni);

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

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

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

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

h) atragerea de resurse financiare (fonduri nerambursabile) pentru realizarea obiectivelor Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria";

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

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

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

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

m) asigurarea conditiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor si masurilor întreprinse de Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria";

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

(10) Serviciul public "Directia generala 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) Problematica 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.

(13) Ca urmare, in conformitate cu prevederile legale, salariatii serviciului public beneficiaza de sporuri specifice fiecarei activitati: spor pentru conditii de munca de pana la 15%, spor de preventie de 11%.

Art.8(1)Conducerea Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria" este asigurata de un director general.

(2) Directorul general este ajutat de un director executiv care coordoneaza activitatea Directiei de protectie sociala si un director executiv-functie contractuala,care coordonează activitatea Directiei de servicii medicale si sociale.

(3) Funcţiile de director general,director executiv si director se ocupă prin concurs, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director executiv si director trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 5 ani şi să fie absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

a) psihologie;
b) sociologie;
c) tehnice
d) asistenţă socială;
e) ştiinţe umaniste;
f) ştiinţe administrative;
g) ştiinţe juridice;
h) ştiinţe economice;
i) medicină.

(5) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcţiilor publice si functiei contractuale de conducere, pe lângă condiţiile prevăzute la alin. (4), candidaţii trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director executiv si director şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4), cu condiţia să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (4), precum şi programe de formare şi perfecţionare în administraţia publică.

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

(8) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director general sau, după caz, director executiv se organizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit dispoziţiilor legale in vigoare.

(9) Concursul pentru ocuparea funcţiei contractuale de director se organizează de către "Directia generala de asistenta sociala Alexandria".

(9) În cadrul interviului, candidaţii au obligaţia de a prezenta şi de a susţine un referat cuprinzând analiza sistemului de asistenţă socială şi protecţia copilului precum şi propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art.9. (1) Directorul general reprezinta serviciul în relatiile cu tertii, potrivit competentelor legale.

(2) În conditiile legii, directorul poate delega atributii din competenta sa altor persoane din subordine.

(3) Personalul serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria" raspunde de întreaga activitate pe care o desfasoara în fata directorului general.

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

Art.10. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria" colaboreaza/ coopereaza cu autoritati publice, organizatii nonguvernamentale, cu persoane juridice si fizice, cu alte entitati.

Art.11.(1**)** Directorul general al Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria"se subordoneaza Primarului municipiului Alexandria si raspunde de intreaga activitate a serviciului.

(2) Primarul municipiului Alexandria numeste directorul general al serviciului, il sanctioneaza si dispune suspendarea raportului de munca, in conditiile legii.

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

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

CAPITOLUL III
BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.12. Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria"se asigura din bugetul local. Bugetul de venituri si cheltuieli al Serviciului public D.G.A.S.Alexandriase aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Alexandria.

Art.13. Directorul general al Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria"are calitatea de ordonator tertiar de credite.

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

Art.15. Serviciul public "Directia generala 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.16. Executia bugetara (de casa) a Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria" se tine de catre Serviciul Financiar-Contabilitate .

Art.17. Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aproba de catre ordonatorul tertiar de credite si se efectueaza numai cu

viza prealabila de control financiar preventiv intern, care atesta respectarea dispozitiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate si destinatia lor.

Art.18. Directorul general al Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria"este ordonator tertiar de credite, aproband efectuarea platilor în limita creditelor bugetare primite si în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislatiei în vigoare.

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

IV.1 MANAGEMENTUL

Art. 19. Directorul general are urmatoarele competente si atributii:

a) în exercitarea atributiilor si în aplicarea ordinelor si instructiunilor de nivel superior, emite decizii în conditiile legii, care sînt obligatorii pentru salariatii din subordine;conduce, controleaza si îndruma activitatea Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria";

b) asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu activitatea Serviciului public de "Directia generala de asistenta sociala Alexandria";

c) in conformitate cu avizele de expertizare emise de serviciile de specialitate si prevederile legale specifice asistentei medicale si sociale, emite decizii referitoare la sporuri pentru conditii de munca si alte drepturi specifice pentru personalul din cadrul serviciului;

d) întocmeste proiecte de hotarari, referate, potrivit competentelor;

e) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru sefii serviciilor direct subordonate;

f) face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente pentru salariatii din cadrul Serviciului public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria", conform legislatiei in vigoare;

g) aproba programul de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul "Directiei generala de asistenta sociala Alexandria";

h) aplica sanctiuni disciplinare, în conditiile legii;

i) reprezinta serviciul public în relatia cu tertii;

j) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii si raspunde pentru elaborarea acestuia;

k) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

l) asigura si raspunde de integritatea bunurilor materiale din dotarea serviciului public;

m) asigura intocmirea si aproba regulamentul de ordine interioara al serviciului public;

n) periodic prezinta consiliului local rapoarte asupra activitatii serviciului public;

o) asigura atributiile concrete ale personalului si aproba fisele posturilor

p) propune consiliului local aprobarea bugetului , numarului de personal , organigrama, statul de functii , regulamentul de organizare si functionare al serviciului public.

IV.2. ORGANIZAREA

Art.20.(1). Serviciul public "Directia generala de asistenta sociala Alexandria"este organizat astfel:

-Directia Protectie si ajutor social- cu serviciile din subordine;

-Directia de Asistenta Medicala si Sociala- cu serviciile din subordine;

(2) In structura Serviciului public D.G.A.S Alexandria functioneaza urmatoarele servicii subordonate directorului general :

-Serviciul Resurse Umane- cu compartimentele din subordine ;

- Serviciul Finaciar Contabilitate- cu compartimentele din subordine

CAPITOLUL V

SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.21.(1) Serviciul Resurse Umane este subordonat directorului general si este condus de un sef de serviciu.

Serviciul Resurse Umaneeste structurat astfel:

- Compartimentul Resurse Umane, Juridic;
- Compartimentul Relatii Publice, Proiecte ONG, Sanatate si Securitate in munca;
- Compartimentul Administrativ,Arhiva,Aprovizionare.

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- întocmeste, lunar/ anual sau ori de cîte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului general;
- raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- asigura informarea permanenta a directorului general în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului general;
- mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;

- controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine
- în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa
- postului pentru salariatii din subordine;
- asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul de activitate al salariatilor din subordine;
- ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului general;
- elaboreaza o bazaproprie de date;
- repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- 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 întelegere 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..

Art.22.(1)Compartimentul Resurse umane, Juridic este subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii si competente:

- gestionează resursele umane de la recrutare şi până la încetarea contractului individual de muncă;
- organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea şi angajarea personalului pe baza de competenta şi conform prevederilor legale, prin concurs;
- încadreaza şi stabileşte salariul de baza în conformitate cu prevederile legale pentru salariaţii noi;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale serviciilor din cadrul D.G.A.S. şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii, dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local Alexandria a Organigramei şi Statului de Funcţii al D.GA.S. Alexandria;

- pregăteşte documentaţia necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi al altor instrucţiuni necesare bunei funcţionări a D.G.A.S. Alexandria;
- ţine evidenţa fişelor de post pentru angajaţii D.G.A.S. Alexandria;
- propune modificarea Organigramei si a statului de functii a D.G.A.S. Alexandria ori de câte ori este nevoie;
- analizează necesarul de personal pe structură şi specialităţi şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcţie de necesităţi;
- raspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire şi avansare a personalului;
- eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat;
- întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmeşte formele în vederea pensionării salariaţilor;
- stabileşte vechimea în munca a personalului nou angajat;
- propune trecerea într-o transa superioară de salarizare a personalului;
- colaborează cu Serviciul Financiar,Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli furnizând datele necesare;
- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină;
- întocmeşte şi fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local municipiului Alexandria şi proiectele de Dispoziţii ale Primarului municipiului Alexandria în domeniul său de activitate;

(2)Atributii si competente in aplicarea Legii nr.514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare:

- redacteaza si avizează deciziile emise de către directorul general al instituţiei;
- acordă consultaţii cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei;
- acordă asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică a instituţiei în slujba căreia îşi desfăşoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor încheiate de către instituţie;
- avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituţiei, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emanate de la conducerea instituţiei;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituţiei, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituţiei;
- întocmeşte răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări înregistrate la sediul instituţiei;

•redactează şi depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmeşte întâmpinări si interogatorii, formulează apeluri, recursuri şi face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecatoreşti în care instituţia este parte;

•acordă asistenţă juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislaţia în vigoare;

•informează conducerea, serviciile şi compartimentele interesate cu privire la apariţiile şi modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituţiei;

•reprezintă în instanţele judecătoreşti de toate gradele instituţia şi directorul acesteia, pe baza de delegaţie;

•redactarea, modificarea si avizarea contractelor cu furnizorii externi, in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile;

•redactarea contractelor din cadrul procedurilor de achizitii publice desfasurate de D.G.A.S.Alexandria;

•umareste sursele de informare cu specific in domeniul achizitiilor publice (fonduri europene, SEAP);

•intocmeste rapoartele de activitate specifice;

•redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale;

•redacteaza acte aditionale la contracte si se asigura de legalitatea lor;

•asigură consultanţă juridică angajaţilor instituţiei şi îi informează pe aceştia cu privire la noile apariţii legislative sau modificări aduse în domeniu;

•avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnatură sa aplicandu-se numai pentru aspectele stric juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

•prezintă informaţii cu privire la cazuistica în care instituţia este parte, în condiţiile legii;

•redactează toate actele şi documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;

•îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale;

•informează conducerea D.G.A.S. Alexandria şi şefii de servicii despre noutăţile legislative apărute şi care sunt aflate în aria de interpretare a acestora

• asigură asistenţa juridică în toate cauzele şi la toate instanţele în care poate sta serviciul sau consiliul local;

•asigură asistenţă juridică a serviciului, în faţa notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale şi a executorilor judecătoreşti;

•la solicitarea serviciului pe care îi reprezintă, promovează acţiuni judecătoreşti şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligenţele pentru câştigarea acestora;

•conduce evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;

•răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;

•acordă asistenta si consultanţă juridică pentru directiile, serviciile si compartimentele din cadrul D.G.A.S.Alexandria;

•participă la şedinţele consiliului local, la solicitarea Primarului şi/sau a Secretarului;

•se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;

•asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

•saptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare;

•indeplineşte şi alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale Primarului sau decizii ale conducatorului unitatii ;

•instruieste personalul serviciului cu privire la legislatia aplicabila si la modificarile intervenite.

(3) Compartimentul Relatii Publice, Proiecte ONG, Sanatate si Securitate in Munca este subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii si competente:

- oferă informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea serviciului public;
- oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine documente (certficate, autorizaţii, avize, adeverinţe) care intră în sfera de competenţă a consiliului local şi primăriei;
- în limitele create de relaţiile stabilite cu alte instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale, oferă informaţii ce vizează comunitatea;
- desfăşoară activităţi de primire, evidenţiere şi urmărire a rezolvării petiţiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- expediază corespondenţa prin poştă;
- gestionează şi ţine evidenţa timbrelor poştale, conform borderourilor de expediere;
- colaborează cu direcţiile şi compartimentele de specialitate ale instituţiei la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conţine informaţiile ce se oferă cetăţenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituţie până la nivel de direcţie, realizând evidenţa acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- înregistrează şi expediază răspunsuri la petiţiile depuse;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a serviciului public;
- urmăreşte modificările legislaţiei în domeniul de activitate, adaptând programele şi metodele de lucru;
- asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii 544/2001:

- oferă verbal informaţii de interes public;
- preia şi înregistrează solicitările de informaţii de interes public;
- preia şi înregistrează reclamaţiile administrative;
- trimite răspunsul solicitanţilor;
- comunică din oficiu informaţiile de interes public;
- întocmeşte registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public;
- redirecţionează conform prevederilor legale corespondenţa ce nu intră în sfera de competenţă a instituţiei;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. Alexandria pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.

(4) În îndeplinirea sarcinilor referitoare la proiecte ONG va colabora cu serviciile ce ofera asistenta sociala din cadrul Serviciului public D.G.A.S. Alexandria, cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei municipiului Alexandria, precum si cu institutiile, agentiile, ONG-urile si cu voluntari din tara si din strainatate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar si are urmatoarele atributii si competente :

a) identifica posibili finantatori, fundatii, ONG-uri, societati comerciale, persoane fizice, persoane juridice din tara si strainatate;

b) mediaza legaturi între ONG-uri si administratia publica locala;

c) întocmeste proiecte sociale pentru finantari din tara si strainatate;

d) mediaza parteneriate între ONG-uri;

e) ofera consultanta juridica si informare cu privire la legislatia referitoare la asistenta sociala si la organizatii neguvernamentale;

f) realizeaza materiale de prezentare, pliante, brosuri, etc;

g) ofera consultanta si asistenta tehnica în perioada întocmirii proiectelor si derularii programelor;

h) organizeaza întalniri cu potentiali sponsori;

i) organizeaza work-shop-uri, întalniri, seminarii pe diferite teme;

j) organizeaza întalniri cu specialisti în domeniu din tara si strainatate, în vederea schimbului de experienta;

k) realizarea unor situatii privind ONG-urile si fundatiile precum si institutiile publice care presteaza servicii sociale pe raza municipiului Alexandria;

l) atragerea de parteneri straini prin proiecte, propuneri si sprijin de finantare;

m) urmareste aparitia actelor normative publicate, semnaland sarciniile ce-i revin în baza acestora;

n) supravegheaza implementarea de proiecte noi.

Obiective :

a) elaboreaza proiecte de strategii si politici sociale pe care le supune analizei si aprobarii Consiliului Local al municipiului Alexandria;

b) atragerea de surse financiare pentru realizarea obiectivelor Serviciului public D.G.A.S Alexandria;

c) promovarea activitatilor si vietii asociate pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între ONG-uri si între ONG-uri si Administratia Publica Locala;

d) implicarea societatii civile în luarea deciziilor;

e) organizarea unor servicii de voluntariat;

f) stabileste standardele serviciilor sociale asigurate beneficiarilor;

g) realizeaza studii si analize sociologice pe esantioane reprezentative pentru evidentierea problemelor sociale din municipiul Alexandria, în vederea elaborarii Strategiei de dezvoltare sociala a Municipiului Alexandria;

h) stabilirea si clasificarea serviciilor sociale prestate pentru persoanele si familiile în prag de risc social;

i) stabilirea masurilor privind incluziunea sociala a persoanelor, familiilor sau a unor grupuri etnice;

j) stabilirea de masuri privind combaterea marginalizarii sociale a persoanelor si familiilor aflate în stare de risc social;

k) cresterea gradului de popularizare si accesibilitatea informatiilor legate de ONG-uri;

l) facilitarea comunicarii si colaborarii la nivel local si regional în ceea ce privesc ONG-urile.

m) asigură cadrul organizatoric si mijloacele necesare unei eficiente activităţi de protecţia munci;

n) asigură securitatea în muncă a lucrătorilor prin toate mijloacele legale avute la dispoziţie;

o) asigură reducerea şi chiar eliminarea factorilor de risc şi accidentare, prin elaborarea unor planuri de prevenire si protecţie eficiente;

p) asigură instruirea, informarea permanentă şi consultarea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă;

q) asigură buna colaborare cu serviciile externe de securitate şi sănătate în muncă , precum şi cu Inspectoratul Teritorial de Muncă şi Direcţia de Sănătate Publică.

Sănătate în muncă;

r) asigură cadrul organizatoric şi mijloacele necesare protecţiei sănătăţii in muncă;

s) asigură protecţia sănătăţii lucrătorilor;

t) asigură prevenirea bolilor profesionale;

u) asigură supravegherea sănătăţii lucrătorilor;

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

w) acordă asistenţă de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului;

x) exercită şi alte atribuţii stabilite de către directorul general, conform prevederilor legale, în domeniul de activitate al compartimentului.

(5) Compartimentul administrativ,arhiva,aprovizionare este subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii:

•asigură şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor adiacente;

•răspunde de buna executare a lucrărilor de reparaţii şi întreţinere, de utilizarea raţională a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în proprietatea şi/sau folosinţa serviciului public;

•urmăreşte buna funcţionare a autoturismelor aflate în dotarea instituţiei;

•sesizează şeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcţionarea autoturismelor şi ia măsuri pentru remedierea acestora;

•urmăreşte realizarea întreţinerilor periodice, reparaţiilor curente şi capitale ale autoturismelor din dotare;

•răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcţionare a tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul instituţiei;

•asigură activitatea de arhivare a bunurilor şi dosarelor ce aparţin instituţiei şi întocmeşte, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;

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

•receptionează, semnează şi răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziţionate cu documentele care le însoţesc;

• răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor de curatenie şi rechizitelor de birou necesare serviciului public D.G.A.S Alexandria;

•asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere;

• întocmeşte referate de specialitate specifice activităţii compartimentului;

• face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreţinerea şi buna funcţionare a activităţii instituţiei;

• asigură verificarea şi confirmarea tuturor facturilor care au ca scop achiziţionare de materiale de curatenie si furniture de birou;

•organizează, asigură şi ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creşterea eficienţei utilizării acestora şi înlăturarea oricăror forme de risipă.

CAPITOLUL VI
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.23.(1) Serviciul Financiar, Contabilitate este subordonat directorului general si este condus de un sef de serviciu.

Serviciul Financiar, Contabilitate este structurat astfel:

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

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- întocmeste, lunar/ anual sau ori de cîte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului general sau directorului ierarhic superior;
- raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- asigura informarea permanenta a directorului general în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului general;
- mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine
- în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa
- postului pentru salariatii din subordine;
- asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de
- activitate salariatilor din subordine;
- ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului general;
- elaboreaza o bazaproprie de date;
- repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- 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 întelegere 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 indeplinească sarcinile stabilite prin fisa postului.

Art.24.(1)Compartimentul Buget, Contabilitate este subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii:

- coordonează, controlează şi răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă, salarizare si administrativ;
- organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- inregistrează în ordine cronologică şi sistemtică operaţiunile de încasări şi plăţi pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare şi creditoare în documentele de contabilitate;
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele şi simbolizarea acestora;
- intocmeşte notele contabile pentru operaţiunile de încasări şi plăţi prin extrasele de cont;
- intocmeşte balanţele de verificare lunare;
- asigură lucrările de încheiere a exerciţiului financiar la sfârşitul fiecărui trimestru şi la finele anului şi întocmeşte bilanţul contabil;
- intocmeşte nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată şi declaraţiile. Răspunde de depunerea la termen a declaraţiilor care derivă din activitatea salarială ;
- răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari şi întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli pe an şi defalcat pe trimestre ;
- asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC şi ia măsuri de întocmire a referatului de rectificare a bugetului atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC şi defalcate pe trimestre ;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţiile societăţii faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi alte obligaţii faţă de terţi ;
- asigură desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu furnizorii;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului şi ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit sens în care înregistrează şi ţine evidenţa debitelor întocmind balanţa analitică;
- intocmeşte balanţa creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire, ajutoare de urgenta;
- informează lunar directorul general despre recuperarea debitelor şi plata salariilor neridicate;

•organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmăreşte definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii, raspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii ;

•răspunde de întocmirea corectă a balanţei de verificare pentru conturile sintetice şi analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea ;

•operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepţie şi alte documente contabile ;

•are obligaţia de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;

•angajează prin semnătură instituţia în toate operaţiunile patrimoniale având obligaţia de a refuza viza acelor operaţiuni considerate ilegale ;

•operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepţie şi alte documente contabile ;

•are obligaţia de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;

•angajează prin semnătură instituţia în toate operaţiunile patrimoniale având obligaţia de a refuza viza acelor operaţiuni considerate ilegale ;

•efectuează operaţiile de încasări şi plăţi în numerar conform planurilor lunare şi a documentaţiilor vizate de controlul financiar preventiv. In cazul plăţii salariilor, ajutorului social, alocaţiei nou-născuţi, păstrează sumele în casierie 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului exclusiv – ziua ridicării, inclusiv ziua restituirii, dacă este cazul la bancă;

•depune în bancă sumele neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, , ajutoare încălzire, ajutor de urgenta;

•verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existenţa anexelor;

•asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţilor cu privire la poziţia financiară, performanta financiară şi fluxurile de trezorerie atât pentru cerinţele interne cât şi în relaţiile cu exteriorul.

•asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operaţiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate;

•analizeaza necesarul de resurse şi propune rectificarea bugetului repartizat.

•asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;

•asigură păstrarea documentelor în concordanţă cu termenele prevăzute de lege;

•asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege.

(2)Compartimentul Achizitii publiceeste subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii:

- elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă nr. 34/2006 , cu modificarile si completarile ulterioare;
- propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- intocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Alexandria pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului.

•participă la iniţierea şi întocmirea hotararilor Consiliului local Alexandria pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului.

•urmăreşte şi comunică trimestrial modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, care reglementează activităţi date în competenţa compartimentului;

•asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

•respectă Regulamentul intern al D.G.A.S.Alexandria.

(3) Compartimentul salarizareeste subordonat sefului de serviciu si are urmatoarele atributii:

•intocmeşte statele de plată a salariaţilor pentru personalul din cadrul serviciului, asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, indemnizatii fixe;

•intocmeste statele de acordare a primelor si al 13- lea salariu, pentru angajatii proprii;

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

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

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

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

CAPITOLUL VII
DIRECTIA DE PROTECTIE SI AJUTOR SOCIAL

Art.25. (1) Directia de Protectie si Ajutor Social este condusa de un director executiv si este structurat astfel:

- Serviciul Protectie si Ingrijire Sociala
- Serviciul Ajutor si Beneficii Sociale
- Serviciul Cantina de Ajutor Social

(2) Directorul executiv al Directiei de Protectie si Ajutor Social îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) Coordonează si controlează activitătile din domeniul protectiei sociale din serviciile din subordine;

b) Asigură respectarea si aplicarea legislatiei în vigoare privind protectia specială a persoanelor cu handicap ;

c) Colaborează la elaborarea proiectului strategiei anuale, pe termen mediu si lung,de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistentă socială a persoanelor adulte;

d) Elaborează rapoartele de activitate din domeniul protectiei persoanelor adulte, la solicitarea Directorului general

e) Răspunde de întocmirea la timp si de exactitatea datelor statistice si a altor materiale informative cerute de autoritătile locale, judetene sau centrale;
f) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilităti în domeniul asistentei sociale , cu autoritătile publice locale , precum si cu reprezentantii societătii civile în actiuni comune ce vizează protectia familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap si a oricăror persoane aflate in nevoie;
g) Colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap-Teleorman ;
h) Sprijină activitatea organizatiilor în domeniu si participa la schimburi de experientă pe probleme de specialitate;
i) Realizează în colaborare cu autoritătile administratiei publice locale, îndrumarea si controlul în aplicarea si respectarea legislatiei în domeniul protectiei sociale ;
j) Propune numărul de personal necesar functionării serviciilor din structura Directiei de Protectie si Ajutor Social , stabilind atributiile si competentele acestora;
k) Evalueaza periodic activitatea angajatilor si propune participarea la cursuri de perfectionare în vederea pregătirii profesionale a acestora ;
l) Evaluează eficienta si competentele angajatilor din subordine si propune acordarea de premii si gradatii acestora potrivit prevederilor legale si alocatiilor bugetare cu această destinatie;
m) Propune modificarea programului de lucru sau efectuarea orelor suplimentare când situatia o impune;
n) Repartizează corespondenta spre rezolvare serviciilor, compartimentelor si personalului din subordine;
o) Răspunde de rezolvarea legală si la timp a cererilor adresate Directiei de Protectie si Ajutor Social si analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
p) Depune diligente pentru atragerea de finantări interne si externe pentru proiecte în domeniul protectiei persoanelor adulte;
q) Evalueaza performantele profesionale ale sefilor de servicii din subordine si supravegheaza intocmirea fiselor de post ale salariatilor din cadrul structurilor aflate in subordine , de catre conducatorii acestora;
r) Stabileste un program de audiente, raspunzand, solicitarilor petentilor, in masura posibilitatilor legale si competentelor conferite de functie;
s) Orice invoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita directorului general;
t) Cunoaste si respecta ROF al „Directiei Generale de Asistenta Sociala" Alexandria, Regulamentul de ordine interioara, respecta normele de protectia muncii si PSI;
u) Cunoaste si respecta codul de conduita a functionarului public;
v) Execută orice alte atributii prevăzute de lege sau stabilite prin dispozitia directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alexandria, in limita competentelor;

SERVICIUL PROTECTIE SI INGRIJIRE SOCIALA

Art.26.(1) Serviciul Protectie si Ingrijire Sociala este subordonat directorului general si directorului executiv al Directiei Protectie si Ajutor Social si este condus de un sef de serviciu. Serviciul Protectie si Ingrijire Sociala este structurat astfel:

- Compartimentul Protectia persoanelor cu handicap si a persoanelor varstnice;
- Centrul de ingrijire zi;
- Compartimentul pentru monitorizarea si protectia copilului

(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 cîte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului general sau directorului ierarhic superior;

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 general si 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 general;

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 general si a directorului executiv;

p) elaboreaza o baza proprie de date;

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

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

s) 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 întelegere 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) OBIECTIVE

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

b) identificarea situatiilor de risc si propunerea masurilor de preventie si de reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural si societate.

c) elaborarea planurilor individualizate privind masurile de protectie sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social.

(5) Compartimentul Protectia persoanelor cu handicap si a persoanelor varstnice este subordonat sefului de serviciu Protectie si Ingrijire Sociala, iar in domeniul protectiei persoanelor cu handicap , compartimentul are urmatoarele competente si atributii :

a) asigura asistarea persoanei cu handicap grav prin asistenti personali;

b) asigura asistenta, consilierea si informarea persoanei cu handicap pe linia conferita de legislatia specifica;

c) Serviciul public "Directia Generala de Asistenta Sociala", prin compartimentul de specialitate, pe baza dispozitiilor legale în vigoare si in limita resurselor alocate prin bugetul local, asigura masuri de protectie pentru acordarea de îngrijire, tratament, recuperare, reabilitare, orientare si formare profesionala;

d) colaboreaza cu serviciile din primarie si institutiile publice aferente activitatii;

e) creeaza, întretine si dezvolta baza de date aferenta activitatii;

f) 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;

g) 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 Legea nr. 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicata;

h) intocmeste 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;

i) primeste cereri si instrumenteaza documentatia cu privire la acordarea indemnizatiei lunare a persoanei cu handicap grav sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap grav, conform legislatiei in vigoare;

j) întocmeste semestrial, un raport statistic privind asistentii personali pentru persoanele cu handicap , indemnizatiile acordate in conformitate cu legislatia in vigoare si transportul urban pentru persoanele cu handicap si insotitorii acestora;

k) colaboreaza cu autoritatile si cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

(6) In domeniul persoanelor varstnice compartimentul are urmatoarele atributii si competente:

a) detine si pune la dispozitia beneficiarului sau oricarei alte persoane interesate sau oricarei alte persoane interesate meteriale informative privind activitatile derulate;

b) are capacitatea de a realiza propriul program de informare a beneficiarilor şi de comunicare cu publicul interesat;

c) elaborează şi aplică o procedură proprie de accesare a serviciului prin care se precizeaza, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, cine ia decizia de acceptare/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului dacă este cazul,etc;

d) fiecare beneficiar primeşte îngrijiri la domiciliu în baza unei evaluări a nevoilor proprii;

e) acordă ajutorul pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, în baza unui plan individualizat de asistenţă şi îngrijire care se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările şi recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;

f) acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice, activitati care constau in ajutor pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice si ajutor pentru activităţi instrumentale ale vieţii zilnice

e) asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

f) realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie al beneficiarului şi asigură monitorizarea, în scop preventiv şi terapeutic, a stării de sănătate somatică şi psihică a beneficiarului;

g) instruieşte periodic personalul cu privire la activităţile de îngrijire acordate;

h) sigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin şi consiliere pentru adoptarea/menţinerea unui model de viaţă sănătos şi activ;

i) asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele utilizate.

j) facilitează transportul personalului de îngrijire la domiciliul beneficiarului;

k) ia toate măsurile necesare în pentru a proteja personalul de îngrijire faţă de riscurile la care este supus în cursul derulării activităţii

l) asigură, după caz, activităţi de promovare a inserţiei beneficiarului în familie şi comunitate

m) acordă informare şi consiliere beneficiarilor singuri care au trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate;

n) organizează periodic sesiuni de informare şi consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii formali

o) respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;

p) măsoară gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile desfăşurate;

r) încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activităţile derulate;

s) deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

ş) utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari

t) aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă.

(7) Nevoile persoanelor varstnice se evalueaza prin ancheta sociala care se elaboreaza pe baza datelor cu privire la afecţiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări şi de a îndeplini cerinţele fireşti ale vieţii cotidiene, condiţiile de locuit, precum şi veniturile efective sau potenţiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieţii.

(8) Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situaţia de pierdere totală sau parţială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă, se stabilesc pe baza grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependenţă.

(9) Asistenţa socială se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanţei judecătoreşti, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliţiei, a organizaţiei pensionarilor, a unităţilor de cult recunoscute în România sau a organizaţiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistenţa socială a persoanelor vârstnice.

(10) Dreptul la asistenta sociala se stabileste in urma intocmirii unei documentatii corespunzatoare (ancheta sociala , acte justificative privind componenta familiei si a veniturilor realizate , acte medicale , fisa de evaluare sociomedicala – geriatrica, alte acte după caz), a referatului intocmit de Directorul general al serviciului public local D.G.A.S si prin dispozitie scrisa a Primarului.

(11) Dupa aprobarea dreptului de asistenta sociala , furnizorul încheie un contract social cu persoana asistata sau cu reprezentantul legal al acesteia , după caz , prin care aceştia iau la cunoştinţa de drepturile si obligaţiile ce le revin , realizeaza

planul individual de ingrijire la domiciu, functie de nevoile identificate si realizeaza periodic monitorizarea situatiei beneficiarului .

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

(13) Dreptul la servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice inceteaza in urmatoarele situatii:

a) la cererea persoanei varstnice sau reprezentantului legal al acesteia;

b) in cazul in care persoana varstnica a decedat;

c) in situatia in care persoana varstnice nu mai locuieste pe raza municipiului Alexandria;

d) in cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

e) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulilor de conduita si existenta unui comportament neadecvat fata de ingrijitorul care-i acorda servicii sociale la domiciliu;

f) daca se constata ca persoana varstnica nu mai indeplineste conditiile pentru care au fost acordate serviciile de ingrijire sau in cazul in care primeste sprijin si ingrijire din partea altor persoane;

g) in situatia in care se contatata ca persoana varstnica nu a platit contributia stabilita conform prevederilor HCL nr. 170/21.12.2005.

(14) Alte atributii si competente:

a) efectueaza anchete sociale în vederea stabilirii situatiei socio-economice a persoanei indreptatite sa beneficieze de servicii sociale acordate prin Cantina de ajutor social ;

b) primeste si verifica dosarele privind serviciile sociale acordate de Cantina de ajutor social, depuse de cetateni în conformitate cu legislatia în vigoare, parcurgînd toata procedura necesara, de la primirea dosarului pîna la acordarea drepturilor;

c) asigura consilierea si informarea comunitatii pe probleme de servicii sociale acordate prin Cantina de ajutor social;

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

e) tine evidenta dosarelor asistatilor Cantinei de ajutor social;

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

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

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

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

j) asigura prin comunicari scrise o legatura permanenta cu toti beneficiarii sau solicitantii de servicii sociale prin Cantina de ajutor social;

k) comunica în scris dispozitia primarului privind inscrierea , sistarea sau neacordarea dreptului de servicii sociale privind Cantina de ajutor social;

l) asigura pastrarea în bune conditii în arhiva curenta a serviciului dosarele solicitantilor de servicii prin Cantina de ajutor social;

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

(15) OBIECTIVE:

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

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

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.27.(1)Centrul de Zi este organizat şi funcţionează în structura serviciului public D.G.A.S.Alexandria, fără personalitate juridică si este in subordinea directorului executiv al Directiei de Protectie si Ajutor Social si a sefului de serviciu Protectie si Ingrijire Sociala. Centrul de Zi a functionat in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman si a fost transferat spre administrarea Consiliului Local Alexandria incepand cu data de 01.06.2005 prin H.C.J. nr. 39 / 18.05.2005, avand o capacitate de 10 locuri.

(2) Centrul de Zi vine in sprijinul copiilor care provin din familii aflate in dificultate de pe raza municipiului Alexandria si are misiunea de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională.

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

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) deschiderea către comunitate;

c) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt şi deschiderea centrului către comunitate;

d) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

e) asistarea copilului în realizarea şi exercitarea drepturilor sale;

f) respectarea demnităţii copilului;

g) respectarea istoriei personale, a personalităţii, familiei biologice şi tradiţiilor copilului;

h) menţinerea relaţiilor personale ale copilului cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;

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 şi personalizate a copilului;

l) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

n)asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale.

CONDIŢII DE ADMITERE ÎN CENTRU

(4) Beneficiarii direcţi ai centrului sunt:

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

(5) Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza planului de servicii pentru copii cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate prevenirii separării lor in familie si in baza programului individualizat de interventie.

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

(7)Admiterea in centru se face in urma intocmirii unei documentatii corespunzatoare (ancheta sociala , acte justificative privind componenta familiei si a veniturilor realizate , acte medicale , alte acte dupa caz), a referatului intocmit de directorul general al Serviciului public „Directia Generala de Asistenta Sociala Alexandria" si dispozitia scrisa a primarului), perioada de institutionalizare fiind cuprinsa intre 1-4 ani.

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

ATRIBUŢIILE CENTRULUI

(9) Centrul de Zi Alexandria asigură beneficiarilor:

- program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
- activităţi recreative şi de socializare;
- alimentatie corespunzatoare in limita alocatiei de hrana stabilita de legislatia in vigoare , prin servirea zilnica a doua mese , mic dejun si pranz ;
- dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie;
- programe de abilitare şi reabilitare;
- depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;

- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de interventie

(10) Personalul de execuţie din cadrul Centrului de Zi trebuie să răspundă următoarelor cerinţe:

a) cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

b) stăpânirea tehnicilor de observare a acestuia în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;

c) stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale şi capacităţile copilului de integrare în viaţa socială;

d) abilităţi de planificare de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

e) cunoaşterea drepturilor copilului şi a legislaţiei în vigoare în acest sens.

ORGANIZAREA ACTIVITATII

(11) Personalul centrului desfasoara activitati conform planului de ingrijire si a programului individualizat de interventie .

(12) Programul zilnic al copiilor este cunoscut atat de personalul centrului cat si de parinti.

(13) Meniul zilnic este afisat la sediul centrului.

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

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

(16) Personalul centrului informeaza lunar conducerea Serviciului public „Directia Generala de Asistenta Sociala Alexandria" despre activitatile desfasurate in centru , problemele cu care s-au confruntat si propune masuri pentru inlaturarea deficientelor pentru a asigura buna desfasurare a activitatilor.

Art. 28(1) Compartimentul pentru monitorizarea si protectia copilului este subordonat sefului de serviciu Protectie si Ingrijire Sociala si are urmatoarele atributii si competente:

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

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

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

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

e) colaboreaza cu celelalte directii, servicii si compartimente din cadrul serviciului public D.G.A.S Alexandria;

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

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

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

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

j) identifica si monitorizeaza copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate si exista riscul de separare de familie si ia masuri atunci cand situatia o impune , functie de riscul social (abuz, neglijenta, exploatare , etc.)constatat , in urma verificarilor efectuate la domiciliul copilului.

(2) OBIECTIVE:

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

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

SERVICIUL AJUTOR SI BENEFICII SOCIALE

Art. 29 (1) Serviciul Ajutor si Beneficii Sociale este subordonat Directorului general si Directorului executiv al Directiei Protectie si Ajutor Social si este condus de un sef de serviciu. Serviciul Ajutor si Beneficii Sociale este structurat astfel:

- Compartimentul ajutoare sociale
- 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 cîte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului general sau directorului ierarhic superior;

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 general si 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 general;

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 general si a directorului executiv;

p) elaboreaza o baza proprie de date;

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

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

s) 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 întelegere 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) OBIECTIVE

a) evaluarea situatiei socio-economica a persoanelor singure sau familiilor, identificîndu-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.

(5)Compartimentul ajutoare socialeeste subordonat sefului de serviciu Ajutor si Beneficii Sociale si are urmatoarele atributii si competente:

a) efectueaza anchete sociale în vederea acordarii ajutorului social, precum si a ajutoarelor de urgenta si de inmormantare;

b) primeste si verifica dosarele de acordare a venitului minim garantat , depuse de cetateni în conformitate cu legislatia în vigoare, parcurgînd toata procedura necesara, de la primirea dosarului pîna la acordarea drepturilor;

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

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

e) tine evidenta dosarelor de ajutor social ;

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

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

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

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

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

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

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

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

n) elibereaza adeverinte privind drepturile de ajutor social;

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

p) întocmeste lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social care se transmite , conform prevederilor legale, agenției judetene pentru plati si inspectie sociala;

q) intocmeste lunar documentatia privind drepturile de ajutor social si o transmite agentiei judetene pentru plati si inspectie sociala, in termenul prevazut de lege;

r) intocmeste lunar situatia persoanelor apte de munca si o transmite agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca si inspectoratelor teritoriale de munca judetene;

s) rezolva în termen toate lucrarile repartizate.

(6)Compartimentul ajutoare incalzire este subordonat sefului de serviciu Ajutor si Beneficii Sociale si are urmatoarele atributii si competente

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

b) intocmeste si instrumenteaza documentatia ce sta la baza stabilirii dreptului de ajutor pentru incalzirea locuintei si transmite lunar agentiei judetene pentru plati si inspectie sociala si furnizorilor de energie termica , electrica si gaze naturale

, conform legislatiei in vigoare , situatiile centralizatoare si dispozitiile emise de primar cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei;

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

d) asigura consilierea si informarea comunitatii pe probleme de ajutor pentru incalzirea locuintei, conform OUG nr. 70/2011 si HGR 920/ 2011;

e) verifica în teren situatiile sesizate, pentru clarificarea lor si efectueaza anchetele sociale , in termenul prevazut de lege pentru stabilirea dreptului de ajutor pentru incalzirea locuintei cu energie electrica;

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

g)întocmeste lunar , pe parcursul sezonului rece, raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei care se transmite , conform prevederilor legale, agenției judetene pentru plati si inspectie sociala;

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

i)asigura prin comunicari scrise o legatura permanenta cu beneficiarii sau solicitantii de ajutoare pentru incalzirea locuintei si emite raspunsuri , în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j)elibereaza adeverinte privind drepturile de ajutor pentru incalzirea locuintei , la solicitarea persoanelor interesate;

k)asigura pastrarea în bune conditii în arhiva curenta a serviciului a dosarelor solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei;

l)rezolva în termen toate lucrarile repartizate.

SERVICIUL CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Art. 30. (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 general si directorului executiv si are sediul in municipiul Alexandria , str. Mihaita Filipescu , nr. 15 , judetul Teleorman.

(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 cîte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului general sau directorului ierarhic superior;

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 general 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 general;

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 generalsi directorului executiv;

p) elaboreaza o baza proprie de date;

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

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

s) 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 întelegere 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 in municipiul Alexandria, fara deosebire de rasa, de nationalitate, de origine etnica, de religie si de sex.

Art.31. Capacitatea cantinei şi numărul de personal, se aprobă de către Consiliul local la propunerea Primarului municipiului Alexandria.

Art.32. Controlul activităţii Cantinei de ajutor social se realizează de către directorul general , directorul executiv si Primarul municipiului .

Art.33. (1) Cantina de ajutor social asigură persoanelor îndreptăţite, în principal şi cu prioritate gratuit, sau contra cost, pregătirea şi servirea a două mese zilnic de persoană, prânzul şi cina, în limita capacităţii şi a alocaţiei de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare.

(2) Cantina de ajutor social poate să asigure în condiţiile legii şi alte servicii de asistenţă socială care constau în :

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

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

c) pregătirea şi distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situaţii deosebite.

Art.34. Pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere 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 instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi 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 situaţia prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi 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 situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii şi bolnavii cronici;

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

Art. 35. In cazurile de urgenta , servirea mesei la Cantina de ajutor social poate fi aprobata de primar, la propunerea directorului general al D.G.A.S.Alexandria, pentru o perioada de cel mult 7 zile.

Art. 36.(1) Acordarea sau sistarea prestării serviciilor de asistenţă socială se face de către primar, prin dispoziţie scrisă la propunerea Serviciului public local D.G.A.S.Alexandria. Dispoziţiile primarului se comunică în scris cantinei prin grija

directorului general al D.G.A.S.Alexandria si a directorului executiv al Directiei Protectie si Ajutor Social .

(2) Acordarea serviciilor de asistenţă socială se face pe baza dosarelor depuse de către persoanele îndreptăţite la sediul DGAS Alexandria şi trebuie să cuprindă:

- cererea solicitantului adresata Primarului municipiului Alexandria;
- dovezi privind veniturile realizate de membrii familiei ;
- acte medicale justificative prevazute de lege, din cuprinsul cărora să rezulte incapacitatea de muncă, dupa caz;
- acte de stare civilă si acte de identitate in xerocopie;
- orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative;

(3) Acordarea serviciilor au la baza evaluarea situatiei socio-economice stabilita in urma efectuarii anchetei sociale de catre personalul de specialitate din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor îndreptăţite la acordarea prestaţiei precum şi propunerea motivată a serviciului.

(4) Dupa emiterea dispozitiei primarului privind inscrierea la cantina , furnizorul incheie un contract social cu beneficiarul / reprezentantul legal , cu privire la asigurarea obiectivelor prevazute in planul individualizat de servicii si evidentierea obligatiilor ce revin partilor.

(5) Sistarea prestării serviciilor de asistenţă socială se face de către primar, prin dispoziţie scrisă, la propunerea motivată a directorului general al D.G.A.S.Alexandria.

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

a) la solicitarea persoanei indreptatite sau a reprezentantului legal al acesteia;

b) in cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile cantinei;

c) in situatia in care persoana asistata nu mai locuieste pe raza municipiului Alexandria;

d) asistatul nu mai îndeplineşte condiţiile 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 unităţii, proliferarea de insulte şi injurii la adresa personalului, sau a altor asistaţi, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum şi comiterea oricăror alte fapte care afectează în mod grav şi repetat activitatea instituţiei;

g) in situatia in care se constata ca persoanele care sunt obligate la plata unei contributii banesti , nu au achitat aceasta contributie stabilita conform prevederilor legale.

Art. 37.(1) Servirea celor două mese (prânz şi cina) se va face zilnic, o singură dată pe zi, între orele 12.00 şi 14.30 .

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

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

(4) Asistaţii care datorită stării de boală sunt imobilizaţi la pat pot delega în scris alte persoane pentru ridicarea cantităţilor de hrană cuvenite, delegaţiile scrise se păstrează la unitate.

(5) Evidenţa asistaţilor care servesc zilnic masa se va ţine prin intermediul - Registrului de prezenţă – în care aceştia vor semna de primirea hranei.

(6) În caz de absenţă a unuia sau mai multor asistaţi, hrana rece cuvenită acestora se returnează în magazie, fără posibilitatea de a fi ridicată în zilele următoare. Hrana caldă rămasă urmare a absenţelor se distribuie celorlalţi asistaţi, pe bază de semnătură, la sfârşitul programului de servire a mesei, încheindu-se un proces verbal din care sa rezulte numele asistaţilor absenţi, numărul porţiilor rămase şi numele asistaţilor care au primit pe bază de semnătură porţiile nedistribuite. Procesul verbal se semnează de cel puţin doi salariaţi ai cantinei de regulă şeful de cantină şi bucătarul.

Art.38. Asistaţii Cantinei de ajutor social au drepturile şi obligaţiile prevăzute de reglementarile legale.

Art.39.(1) Donaţiile în bani şi în natură făcute de persoanele fizice sau juridice, române sau străine, precum şi modul de utilizare al acestora vor fi evidenţiate în scriptele unităţii.

(2) Înregistrarea acestora se va face într-un registru de evidenţă al donaţiilor

(3) Cantina de ajutor social poate organiza, cu aprobarea consiliului local, gospodării anexă cu profil agroalimentar şi zootehnic, ca activităţi autofinanţate pentru îmbunătăţirea hranei persoanelor asistate.

CAPITOLUL VIII
DIRECTIA DE ASISTENTA MEDICALA SI SOCIALA

Art.40. (1) Directia de Asistenta Medicala si Sociala este condusa de un director executiv si este structurat astfel:

- Serviciul Asistenta Medicala Scolara si Comunitara- cu compartimentele din subordine;
- Serviciul Crese;
- Serviciul Adapostul Social Temporar, Interventii si Urgente Sociale- cu compartimentele din subordine.

(2)Directorul executiv al Directiei de Asistenta Medicala si Socialaîndeplineşte următoarele atribuţii:

a) Coordonează si controlează activitătile din domeniul asitentei medicale si sociale din serviciile din subordine;

b) Asigură respectarea si aplicarea legislatiei în vigoare privind asistenta medicala si sociala ;

c) Colaborează la elaborarea proiectului strategiei anuale, pe termen mediu si lung,de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistentă medicala si socială ;

d) Asigura raportarea, conform reglementarilor legale in vigoare, a realizari indicatorilor specifici activitatii medicale, precum si alte date privind activitatea de supraveghere si control;

e) Asigura creearea conditiilor necesare realizarii actului medical de calitate de catre personalul medico-social din subordine

f) Răspunde de întocmirea la timp si de exactitatea datelor statistice si a altor materiale informative cerute de de autoritătile locale, judetene sau centrale;

g) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si institutilor care au responsabilităti în domeniul asistentei medico-sociale , cu autoritătile publice;

h) Sprijină activitatea organizatiilor în domeniu si participa la schimburi de experientă pe probleme de specialitate;

i) Realizează în colaborare cu autoritătile administratiei publice locale, îndrumarea si controlul în aplicarea si respectarea legislatiei în domeniul asistentei medico-sociale ;

j) Propune numărul de personal necesar functionării serviciilor din structura Directiei de Asistenta Medicala si Sociala , stabilind atributiile si competentele acestora;

k) Evalueaza periodic activitatea angajatilor si propune participarea la cursuri de perfectionare în vederea pregătirii profesionale a acestora ;

l) Evaluează eficienta si competentele angajatilor din subordine si propune acordarea de premii si gradatii acestora potrivit prevederilor legale si alocatiilor bugetare cu această destinatie;

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

n) Repartizează corespondenta spre rezolvare serviciilor, compartimentelor si personalului din subordine;

o) Răspunde de rezolvarea legală si la timp a cererilor adresate Directiei de Asistenta Medicala si Socială si analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;

p) Evalueaza performantele profesionale ale sefilor de servicii din subordine si supravegheaza intocmirea fiselor de post ale salariatilor din cadrul structurilor aflate in subordine , de catre conducatorii acestora;

q) Orice invoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita directorului general;

r) Cunoaste si respecta ROF D.G.A.S.Alexandria, regulamentul de ordine interioara, respecta normele de protectia muncii si PSI;

s) Cunoaste si respecta codul de conduita a functionarului contractual;

t) Asigura obtinerea autorizatiiilor sanitare de functionare;

u) Execută orice alte atributii prevăzute de lege sau stabilite prin decizia directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alexandria;

CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Art.41.(1) Serviciul Adăpostul social temporar, Interventii si Urgente Sociale este o unitate publica de asistenta sociala, fara personalitate juridica, în structura serviciului public D.G.A.S.Alexandria, este subordonat directorului general si directorului executiv al Directiei de Asistenta Medicala si Sociala si este condus de un sef de serviciu.

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- întocmeste, lunar/ anual sau ori de cîte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului general sau directorului ierarhic superior;
- raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- asigura informarea permanenta a directorului general în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului general;
- mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine
- în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa
- postului pentru salariatii din subordine;
- asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de
- activitate salariatilor din subordine;
- ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului general;
- elaboreaza o bazaproprie de date;

- repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- 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 întelegere 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.

Art.42.CENTRU REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

(1)Realizarea adăpostului a fost posibila urmare implementării proiectului „ Infiinţarea unui adăpost pentru familii , persoane adulte si copii aflaţi temporar in dificultate si fără adăpost" , proiect care s-a derulat prin programul privind „ Dezvoltarea Sectorului Social - RO 4616"cu finanţare din imprumutul acordat de Banca Mondiala si 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 rezidential pentru persoane fara adapost este un aşezământ de protecţie sociala care ofera servicii sociale specializate si vine în sprijinul acelor familii şi persoane adulte aflate temporar în dificultate, fără un adăpost, datorate incendiilor, calamităţilor naturale sau alte cauze, precum şi femeilor agresate fizic care sunt izgonite de la domiciliu şi sunt nevoite să locuiască în stradă şi respectiv copiilor aflaţi temporar în dificultate, ca urmare a dezorganizării familiei sau victime ale violenţei în familie;

(4) Finantarea cheltuielilor pentru C.R.P.F.A. se asigura din:

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

Art.43.(1) Responsabilitatile personalului ce va deservi C.R.P.F.A. vor fi stabilite prin fisele posturilor si prin Regulamentul de Ordine Interioara ce va fi intocmit de catre directorul general al D.G.A.S.Alexandria .

(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. 44.(1) Obiectul de activitate al centrului este asigurarea protectiei sociale pentru familiile, persoanele adulte si copii aflaţi 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. 45. Principiile care stau la baza activitatilor sociale acordate sunt:

a) respectarea drepturilor si demnitatii omului;

b) respectarea individualitatii fiecarei persoane;

c) respectarea libertatii de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala;

d) principiul solidarităţii sociale , conform căruia pesoanele lipsite temporar de adăpost sunt sprijinite social de autorităţile administraţiei locale;

e) principiul accesului liber la adăpost , conform căruia orice cetăţean are acces liber si neîngrădit la un adăpost;

f) principiul echităţii sociale , egalitatea de şanse si nondiscriminare ,conform căruia toate persoanele aflate in situaţii de risc social au dreptul la asistenta si protecţie sociala in condiţiile 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 fiecarei persoane;

k) asistarea copilului în realizarea şi exercitarea drepturilor sale;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale.

Art. 46. 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 depăşirea situaţiei de risc , avandu-se in vedere cerinţele minime necesare unei locuinţe , impusa de legislaţia in vigoare , prin punerea la dispoziţie a unui spaţiu de locuit si a unui grup igienico-sanitar corespunzător;

c) asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare in limita alocaţiei de hrana stabilita de legislaţia in vigoare , prin intermediul unei microcantine care va funcţiona in incinta centrului;

d) asigurarea de asistenta medicala primara si îngrijire , in situaţii de urgenta , după caz, prin intermediul unui cabinet medical care va funcţiona in incinta centrului avand ca obiective principale :depistarea activa a unor boli , oferirea de consultatii primare si supravegherea administrarii 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 intervenţie.

f) consiliere sociala,promovarea insertiei/reinsertiei familiale reluarea contactelor sociale
g) consiliere psihologica si dupa caz terapii de specialitate
h) consiliere si orientare vocationala,facilitarea accesului la cursuri de formare si reconversie profesionala

CRITERII DE ELIGIBILITATE

Art. 47.(1) Beneficiarii direcţi ai centrului rezidentiali sunt:

- familii aflate într-o dificultate temporară sau situaţie de criză urmare unor stări conflictuale intre soti, calamităţi naturale , incendii ramase fără adăpost;

- persoane adulte, cu precădere femei, aflate într-o situaţie de risc social sau care sunt expuse violenţei intrafamiliale şi sunt izgonite în stradă;

- copii care au implinit varsta de 14 ani , aflaţi temporar într-o situaţie de risc din cauza destrămării familiei, a violenţei intrafamiliale sau altor dificultăţi apărute în cadrul familiei si sunt nevoiţi sa locuiască in strada.

(2) Beneficiari indirecti ai centrului rezidential pot fi persoanecare pe o perioada limitata isi desfasoara activitatea pe raza municipiului Alexandria si solicita asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare in limita alocaţiei de hrana stabilita de legislaţia in vigoare , contra cost, in cadrul centrului. Aceasta va fi posibila pentru un grup de minim 20 persoane.

Art.48. (1) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului rezidential se face in limita locurilor disponibile .

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

(3) Pentru admiterea in centru rezidential, persoanele adulte aflate in cauza sau reprezentanţii legali ai copiilor se adresează cu cerere de admitere,semnata de beneficiar/reprezentantul familiei,in original catre furnizorul de servicii sociale . De asemenea , pentru admiterea in centru rezidential, furnizorul da curs si la solicitările din partea altor persoane fizice sau instituţii ale statului care pun in atenţie diverse cazuri de persoane adulte , familii sau copii aflaţi in dificultate si fără un adăpost.

(4) Admiterea in centru rezidential se face in urma întocmirii unei documentaţii corespunzătoare (ancheta sociala , acte justificative privind componenta familiei si a veniturilor realizate , acte medicale ,C.I., alte acte după caz), a referatului intocmit de directorul general al serviciului public de interes local D.G.A..S si prin dispozitie scrisa a primarului.

(5) La admiterea in centru rezidential conform Ord.2126/2014, in termen de maxim 7 zile de la inregistrarea in registrul de evidenta privind admiterea beneficiarilor,centrul/furnizorul încheie un contract de furnizare servicii cu beneficiarul(persoana singura sau cu reprezentantul familiei) , după caz , prin care aceştia iau la cunoştinţa de activităţile desfăşurate in centru, de drepturile si obligaţiile ce le revin si realizeaza programul individualizat de interventie pentru persoana asistata.

(6) Nu pot beneficia de serviciile centrului rezidential:

a) persoanele fără adăpost cu afecţiuni psihice grave , persoane cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii din cadrul adăpostului;

b) persoanele care nu se pot autodeservi , adica cu afecţiuni cronice ce i-ar mobiliza la pat;

c) persoane care sunt purtătoare de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice(TBC , hepatita epidermica 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 care si-au instrainat locuinta prin diferite acte.

(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.

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)

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

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

(11) Asistaţii care realizează venituri din diverse surse potrivit legii ,care depăşesc nivelul venitului minim garantat luat in calcul pentru o persoana , au obligaţia de a achita cu titlul de contribuţii un procent de 50%din veniturile lunare realizate pe membru de familie pe perioada cazării , fără a depăşi costul mediu lunar de intretinere ,respectiv procentul de 25% pentru asistatii care,din motive medicale nu pot beneficia de alimentatia asigurata de adapost, contributie care va fi virata la bugetul local.

(12) In cazul in care asistatii au restanta la plata contributiei mai mult de 3(trei) luni li se sisteaza cazarea in adapost.

Art. 49(1) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de catre centru rezidential 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 propii ;

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 respecte personalul angajat si pe ceilalti beneficiari ;

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 ;

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 si MRF) pentru cei cazati in regim de urgenta pe o perioada de maxim 7 zile si sa declare sincer toate bolile cronice de care sufera ;

k) sa aiba un comportament civilizat si respectuos ;

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

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

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

o) sa respecte programul de functionare si planificare a activitatilor ;

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

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 si dusuri , sala de mese);

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

t) sa pastreze linistea ;

u) sunt interzise relatiile sexuale in adapost ; de asemenea este interzis accesul barbatilor in camerele femeilor si al femeilor in camerele barbatilor ;

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

Art50.Compartimentul Interventii si Urgente Sociale

(1)Activitatea de asistenta socio-medicala realizata de serviciul public D.G.A.S. Alexandria prin intermediul acestui compartiment are drept obiectiv acordarea de masuri de asistenta socio-medicala persoanelor aflate în situatii de risc social, domiciliate pe raza municipiului Alexandria.

(2)În acest scop Compartimentul Interventii si Urgente Sociale este subordonat directorului general si directorului si are urmatoarele atributii :

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

•informarea apelantului, în timpul convorbirilor telefonice, asupra competentelor Compartimentului Interventii si Urgente Sociale, misiunilor prioritare, actiunilor compartimentului, precum si asupra limitelor acestora ;

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

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

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

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

•evaluarea socio-economica a beneficirilor serviciilor ambulantei sociale;

•îndeplinirea procedurilor si formalitatilor pentru spitalizarea beneficiarilor pentru realizarea unui bilant medical complet si a reechilibrarii starii fizice, atunci când starea de sasnatate a acestora o impune;

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

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

•monitorizarea permanenta a beneficiarilor serviciilor ambulantei sociale, în colaborare cu departamentele de specialitate ale D.G.A.S.Alexandria;

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

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

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

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

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

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

1.asistent medical,

2. medic

3. sofer

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

-cazuri strict sociale : asistent social si psiholog

-cazuri socio-medicale : echipa complexa (incluzând personal medical pe lânga categoriile mentionate mai sus).

Art. 51. (1)Compartimentul Interventii si Urgente Sociale are urmatoarele raspunderi :

•raspunde in fata conducerii ierarhice, pentru buna functionare a compartimentului;

•raspunde de respectarea progamului zilnic de lucru;

•raspunde de respectarea normelor P.S.I si N.G.P.M. la locul de munca;

•raspunde disciplinar si material in cazul in care nu a luat la timp masurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;

•raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor emise;

•raspunde de corectitudinea si legalitatea masurilor de asistenta sociala întreprinse pentru beneficiari;

•raspunde de transmiterea in termenul legal catre beneficiari a masurilor de asistenta sociala;

•raspunde de confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele compartimentului;

•raspunde de securitatea datelor aflate in evidenta compartimentului prin crearea unei arhive.

(2) Colaboreaza cu urmatoarele organisme si institutii publice:

-Primaria Alexandria;

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

SERVICIUL CRESE

Art. 51.(1) La nivelul municipiului Alexandria isi desfasoara activitatea un numar de 3 crese :

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

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

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

(2) Cresa este unitatea sanitara care asigura cresterea, educarea si supravegherea medicala a copiilor în vîrsta 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) Cresele sunt conduse de asistenti sefi de crese si sunt coordonate de un medic subordonati directorului general si directorului Directiei de Asistenta Medicala si Sociala.

Art. 52. Atributiile si competentele personalului angajat:

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

b) asigurarea unei alimentatii rationale si individuale;

c) luarea masurilor pentru cresterea rezistentei specifice organismului copiilor;

d) asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecarei grupe de vârsta, în vederea stimularii dezvoltarii fizice si psihice, însusirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;

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

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

Art. 53. Atributiile si competentele asistentei sefe:

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

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

c) calculeaza caloriile;

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

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

f) verifica avizele epidemiologice si cauzele în legatura cu absenta copiilor, colaborând cu dispensarul medical teritorial;

g) asigura asistenta de urgenta, solicita consultul medical si, dupa caz, ia masurile necesare pentru internarea copiilor în spital;

h) se îngrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programarii stabilite;

i) primeste copii noi în cresa, verifica actele si analizele medicale, alcatuind dosarul copilului;

j) raspunde, supravegheaza sau participa efectiv la tirajul medical al copiilor si verifica prezenta copiilor în cresa;

k) raspunde sau efectueaza, dupa caz, tratamentele medicale, vaccinarile si recoltarile de probe pentru analizele de laborator;

l) asigura întocmirea si urmareste tinerea la zi a tuturor evidentelor primare;

m) întocmeste programul de viata si educatie a copiilor, în colaborare cu medicul si psihologul carora le este repartizata cresa;

n) stabileste regimul alimentar, în functie de grupele de vârsta si dezvoltarea somatica a copiilor;

o) întocmeste meniul zilnic împreuna cu bucatarul si sub coordonarea medicul în raza caruia este arondata cresa.

Art. 54. 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.55. 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 încalzirea 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.56. Infirmierul din cresa are urmatoarele atributii:

- supraveghează si efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul si dezbrăcatul;
- pregăteste patul si schimba lenjeria copiilor, ajuta la pregătirea copiilor in vederea examinării;
- participa efectiv la formarea bunelor deprinderi de igiena precum si la realizarea concreta a programului de viaţa al copiilor;
- colaborează cu asistenta medicala de pediatrie in ceea ce priveste activităţile

si alimentaţia copiilor;

- răspunde de respectarea normelor de igienă.

Art.57. Bucatarul din cresa are urmatoarele atributii:

-pregăteste hrana conform meniului stabilit si a regulilor de gastrotehnie;

-respectă circuitele alimentelor si legislaţia în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;

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

-depoziteaza selectiv in spatii special amenajate deseurile generate;

-răspunde de respectarea normelor de igienă.

Art.58.(1)În cresă trebuie să existe următoarele evidenţe primare:

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

-Registrul de prezenţă - în care sunt înregistraţi, pe grupe, copiii prezenţi si absenţi,ca si motivele absenţei celor din urmă (boală, concediul sau solicitarea părinţilor);după acest caiet, părinţii achită contribuţia bănească lunară.

-Registrul pentru înregistrarea morbidităţii - în care sunt notate afecţiunile respiratorii, digestive, bolile contagioase, alte afecţiuni, ca si evidenţa specială (copii cu anemie, distrofie, rahitism, malformaţii, alergii s. a.).

-Registrul de meniuri si calorii.

-Caietul pentru evidenţa alocaţiei de hrană pentru fiecare copil.

-Caietul de planificare a activităţilor de învăţare - lista activităţilor desfăsuratezilnic, pe grupe. Se recomandă ca programul zilnic pe grupe să fie afisat la avizier, pentru ca părinţii să-l poată citi si să-si exprime eventualele dorinţe.

(2)Dosarul fiecărui copil va conţine:

-Fisa de înscriere, cu datele de stare civilă, codul numeric personal, copie după certificatul de nastere al copilului si după buletinul de identitate al unuia din părinţi, domiciliul copilului, numerele de telefon la care pot fi contactaţi părinţii 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 cresă, informații generale despre copil: ce si când îi place să mănânce, eventuale alergii, orarul preferat de odihnă, jocuri si jucării preferate, particularităţi 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 vaccinări;

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

-Consultaţiile medicale, problemele de sănătate survenite în perioada frecventăriicresei, vaccinări, tratamente efectuate etc.

-Evidenţa avizelor epidemiologice de la medicul de familie la fiecare reintrare încolectivitate, după absenţa din motive de sănătate;

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

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

Art.59.(1) În crese se asigura un program de 12-16 ore zilnic pentru cresele cu program de zi.

(2) În perioada 15.06 - 15.09 a fiecărui an, cresele sunt închise în vederea efectuării curăţeniei si igienizării.

SERVICIUL ASISTENTA MEDICALA SCOLARA SI COMUNITARA

Art.60.(1) Serviciul asistență medicală comunitară, asistență medicală scolara și medicină dentară pentru preșcolari, elevi și studenți este un serviciu creat în cadrul Serviciului Public D.G.AS.Alexandria, în urma preluării mediatorilor sanitari , a cabinetelor medicale școlare și a cabinetelor stomatologice școlare, cf. HG nr. 162/2008.

Serviciul Asistenta Medicala Scolara si Comunitara este structurat astfel:

- Compartimentul Asistenta Medicala Scolara;
- Compartimentul Asistenta Medicala Comunitara;

Acesta este subordonat directorului general si directorului Directiei de Asistenta Medicala si Sociala si este condus de un sef de serviciu.

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

• întocmeste, lunar/ anual sau ori de cîte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului general sau directorului ierarhic superior;

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

• asigura informarea permanenta a directorului general în ceea ce priveste activitatea serviciului;

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

• face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;

• mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;

• reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului general;

• mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;

• controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;

• stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine

• în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului

• evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa

• postului pentru salariatii din subordine;

• asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de

• activitate salariatilor din subordine;

• ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului general;

• elaboreaza o bazaproprie de date;

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

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

• 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 întelegere 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.

Art.61. Misiunea şi scopul serviciului:

(1) Acordarea asistenţei medicale şi de medicină dentară preşcolarilor şi elevilor si asistentei medicale comunitare pe toată perioada în care se află în unităţile de învăţământ (grădiniţe şi şcoli) .

(2)Cele două compartimente Compartimentul Asistenta Medicala Scoalara si Compartimentul Asistenta Medicala Comunitara îşi desfaşoară activitatea în baza prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Art.62. Atributii:

a) asistenţa medicală comunitară (cf. OUG nr. 162/2008) cuprinde ansamblul de activităţi şi servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunităţii, pentrusoluţionarea problemelor medico-sociale ale individului**,** în vederea menţinerii acestuia în propriul mediu de viaţă. Atribuţiile mediatorilor sanitari sunt prevăzute în OUG nr.16272008, Cap.II.

b) asistenţă medicală şi medicină dentară pentru preşcolari, elevi şi studenţi (cf. Ordinului M.S.F. nr. 653 din 25 septembrie 2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor si elevilor)

Organizează activitatea de asistenţă medicală şi medicină dentară din unităţile de învăţământ din municipiul Alexandria, după cum urmează:

1. Asistenţa medicală şi stomatologică a preşcolarilor si elevilor se asigură în cabinetele medicale şi stomatologice din grădiniţe, şcoli şi universităţi, integrate în structura Serviciului Public D.G.A.S Alexandria.
2. Atribuţiile medicilor din cabinetele medicale din grădiniţe si şcoli privind asistenţa medicală preventivă şi cele referitoare la prestaţii medicale la nivelul colectivităţilor sunt cele prevăzute în anexa 1 la Ordinul nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor si elevilor , emis de Ministerul Sănătăţii şi Familiei.
3. Atribuţiile medicilor din cabinetele medicale din grădiniţe si şcoli privind asistenţa medicală curativă, sunt prevăzute în anexa 2 la Ordinul nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor si elevilor, emis de Ministerului Sănătăţii şi Familiei.
4. Atribuţiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din şcoli, privind asistenţa stomatologică preventivă şi curativă sunt prevăzute în anexa 3 la Ordinul nr. 653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor si elevilor, emis de Ministerul Sănătăţii şi Familiei.
5. Atribuţiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădiniţe privind asistenţa medicală preventivă şi curativă sunt prevăzute în anexa 4 la Ordinul nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, emis de Ministerul Sănătăţii şi Familiei.
6. Atribuţiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale şcolare, privind asistenţa medicală preventivă, asistenţa medicală curativă, activităţi de perfecţionare a pregătirii profesionale şi activitatea în perioada vacanţelor şcolare sunt prevăzute în anexa 5 la Ordinul nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor si elevilor,emis de Ministerul Sănătăţii şi Familiei.
7. Atribuţiile cadrelor medii sanitare din cabinete stomatologice din şcoli şi unităţi de învăţământ superior privind asistenţa stomatologică, preventivă şi curativă sunt prevăzute în anexa 6 din Ordinul nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor si elevilor , emis de Ministerul Sănătăţii şi Familiei.
8. Examinările medicale periodice de bilanţ a stării de sănătate pentru preşcolari, elevi şi studenţi se realizează conform metodologiei prevăzută în anexa

nr.8 la Ordinul nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor si studenţilor, emis de Ministerul Sănătăţii şi Familiei.

9. Activităţile lunare în cabinetele medicale din grădiniţe si şcoli de-a lungul unui an de învăţământ sunt prevăzute în Desfăşurătorul din anexa 9 la Ordinul nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, emis de Ministerul Sănătăţii şi Familiei.

Atribuţiile ce revin medicilor şi cadrelor medii sanitare, aşa cum sunt prevăzute în anexele 1-9 din Ordinul nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor si studenţilor, emis de Ministerul Sănătăţii şi Familiei, vor fi înscrise în fişa postului.

Art.63. Responsabilităţi:

Asigură toate condiţiile necesare desfăşurării activităţii de asistenţă medicală comunitară, asistenţă medicală şi medicină dentară pentru preşcolari si elevi din municipiul Alexandria conform legii.

Art.64. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

(1) Angajarea persoanelor în cadru Serviciul asistenţă medicală comunitară, asistenţă medicală şi medicină dentară pentru preşcolarişi elevi, se face în condiţiile legii, în limita posturilor prevăzute în statul de funcţii.

(2) Salarizarea personalului se face conform legii salarizării personalului din unităţi sanitare, respectiv O.G. nr. 17/2008 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr. 115/2004 privind salarizarea şi alte drepturi ale personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, aprobată cu modificările si completarile ulterioare.

Art.65. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

(1) Serviciul asistenţă medicală comunitară, asistenţă medicală şi medicină dentară pentru preşcolari, elevi şi studenţi sunt subordonate primarului prin directorul eneral al D.G.A.S.Alexandria.

(2) Personalul de specialitate (mediatori sanitari, medici, cadre medii sanitare) colaborează cu Direcţia de Sănătate Publică a judeţului Teleorman, cu Colegiul medicilor şi Colegiul asistenţilor medicali.

CAPITOLUL IX
DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.66. Litigiile de orice natura se solutioneaza de catre instantele de judecata competente.

Art.67. In aplicarea sa, acest regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare si hotararile consiliului local.

Art.68. Modificarea si completarea acestui regulament se poate face prin hotarârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria , judetul Teleorman.

Art.69. Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare, în domeniu, şi completează ROF al Serviciului public Directia Generala de Asistenta Socială Alexandria.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER,