



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

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

ANEXA NR.3 la H.C.L. 70/ 15.03.2017

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**ALSERVICIULUI PUBLIC LOCAL**  
**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA**  
**ALEXANDRIA**

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

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

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

- H.G.R. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- O.G.nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- H.G.R. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002;
- Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- H.G.R nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea;
- Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicata;
- H.G.R. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr. 263/2007 privind infiintarea , organizarea si functionarea creselor;
- Ordin nr.95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala/persoane cu atributii de asistenta sociala, in domeniul protectiei; 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 Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
- O.G. nr.124/1998 privind organizarea si functionarea cabinetelor medicale, republicata;
- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, actualizata;
- Ordinul nr.653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor;
- O.U.G.nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale;
- Hotararea nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale;
- H.G.R.1252/2013 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor;
- Legea 188/1999(r2), privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si actualizarile ulterioare;
- Legea 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si actualizarile ulterioare
- Legea 7/2004 – (r1) privind Codul de conduita a functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata , modificata si completata.
- Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordin nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si a capitalurilor proprii.
- Ordin MFP 1792/24.12.2002- M.Of. 37/23.01.2003- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , lichidarea, ordonantarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordin MFP 1917/12.12.2006 M.Of. 1186/29.12.2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZITII GENERALE**

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

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

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

(4) În temeiul prevederilor sus menționate și ale H.G.R. nr. 539 / 2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, Consiliul local al municipiului Alexandria aprobă prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului public "Direcția generală de asistență socială".

**Art.2.** Serviciul public Direcția generală de asistență socială Alexandria este organizat și funcționează potrivit prevederilor art. 36, alin.(2), lit.a din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială aprobat prin H.G.R. nr.90/2003 și ale H.G.R. nr.539/2005.

**Art.3(1)** Serviciul public "Direcția generală de asistență socială Alexandria" este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Alexandria.

(2) Prin serviciul public de interes local se desfășoară, potrivit art.36, alin.(6), lit.(a), pct.2 din Legea nr. 215 / 2001, activitatea de asistență socială și protecție socială în municipiul Alexandria, care cuprinde serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

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

**Art.4(1)** Sediul administrativ al Serviciului public "Direcția generală de asistență socială" Alexandria este în municipiul Alexandria, str. Dunării, nr.137.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul public "Direcția generală de asistență socială Alexandria", se va menționa Consiliul local al municipiului Alexandria.

(3) Directorul General al Serviciului public "Direcția generală de asistență socială Alexandria" asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciului aflat în subordine.

**Art.5.** Durata de funcționare a Serviciului public "Direcția generală de asistență socială Alexandria" este nelimitată.

**Art.6.** Structura organizatorică a Serviciului public "Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria" cuprinde următoarele tipuri de compartimente, clasificate în funcție de complexitatea, volumul și specificul activității realizate pe criterii de maximă flexibilitate, menite să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, astfel: direcții, servicii, compartimente.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.7.(1)** Obiectul de activitate al Serviciului public "Direcția generală de asistență socială Alexandria" îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și cu grad de risc social, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, cu scopul creșterii calității vieții.

(2) Serviciul public “Direcția generală de asistență socială Alexandria”, subordonat consiliului local se ocupa în principal cu recuperarea și (re)integrarea psiho-socială și profesională a persoanelor cu probleme speciale: deficiențe fizice și /sau psihice, comportament antisocial (delicventă), probleme sociale diverse. Desfășoară o activitate complexă și variată: analizează influența factorilor sociali asupra stării de sănătate mentală și a comportamentului uman, acordă consultanță privind drepturile și obligațiile asistaților, colaborează cu instituții sau organizații care au obiective similare, participă la elaborarea metodelor și tehnicilor de lucru, propune măsuri de ajutorare sau recuperare. Munca salariaților din cadrul acestui serviciu este aceea de a ajuta oamenii în rezolvarea problemelor legate de situația lor socială sau de viața personală.

(3) Tot personalul din cadrul Serviciului public “Direcția generală de asistență socială Alexandria”, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este expus unor riscuri majore, fiind identificate patru tipuri principale de riscuri: riscurile fizice, cele emoționale, cele financiare și cele etice.

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

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

(6) Expunerea la violență sau amenințarea cu violența face parte din munca zilnică a tuturor angajaților care lucrează în condiții deosebit de periculoase fiind zilnic în contact direct cu publicul, public cu posibile afecțiuni contagioase, TBC, HIV-SIDA, scabie, paduchi etc sau accese de violență fizică, cu valori sau bani. Chiar dacă amenințările nu se materializează întotdeauna, abuzul verbal și pericolul iminent pot fi foarte stresante. Obligatia de a asista la acte de violență îndreptate împotriva altor persoane face ca impactul emoțional asupra salariaților 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 situația lor socială sau a copiilor lor, de documente sau probleme financiare, etc. Indiferent care este numărul acestora într-o zi, fiecare trebuie să beneficieze de atenția cel puțin a unui angajat care să le vorbească calm, să le verifice documentele prezentate fără a se gândi o clipă ca acestea pot fi purtătoare de microbi, contagioase, să le adreseze întrebările potrivite astfel încât să înțeleagă situația reală, ce doresc cu adevărat și care sunt soluțiile pentru depășirea situației dificile în care află și să o aleagă pe cea mai bună, să insiste ca să primească toate documentele necesare atât de la persoanele în cauză, cât și de la alte instituții.

(8) Scopul activității Serviciului public “Direcția generală de asistență socială Alexandria” constă în:

- a) asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- b) elaborarea de programe de protecție și asistență socială și strategii de dezvoltare socială, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Alexandria;
- c) implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul local al municipiului Alexandria;
- d) monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate.

**(9) Obiectivele generale** ale 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 persoane 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 ramane în mediul natural (asistenti personali);

c) asimilarea principiilor de comunicare si orientarea catre echilibrul emotional al persoanei, furnizarea de informatii care sa favorizeze înțelegerea 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 (Centrul rezidential pentru persoane fara adapost);

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

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

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

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

**Art.8(1)**Conducerea Serviciului public local “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 si Ajutor Social, un director executiv care coordonează activitatea Directiei de Asistenta Medicala si Sociala si un director executiv care coordoneaza activitatea Directiei Finante Contabilitate.

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

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

- a) psihologie.sociologie;
- b) științe inginerești
- c) asistență socială;
- d) științe umaniste;
- e) științe administrative;
- f) științe juridice;
- g) științe economice;
- h) medicină.

(5)Candidații pentru ocuparea postului de director executiv al Directiei Finante Contabilitate trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 2 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în științe economice.

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

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

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

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

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

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

(3) Personalul Serviciului public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului general.

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

**Art.10.** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Serviciul public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” colaborează/ cooperează cu autorități publice, organizații nonguvernamentale, cu persoane juridice și fizice, cu alte entități.

**Art.11.(1)** Directorul general al Serviciului public “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” se subordonează Primarului municipiului Alexandria și Consiliului local al municipiului Alexandria și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

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

(3) Numirea directorului general se face în urma susținerii concursului organizat după procedurile și criteriile aprobate de prevederile legale în vigoare, la propunerea primarului, în condițiile legii.

(4) Numirea se face prin dispoziția primarului, la care va fi anexată fișa postului.

### **CAPITOLUL III**

#### **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.12.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” se asigură din bugetul local. Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului public D.G.A.S.Alexandria se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Alexandria.

**Art.13.** Directorul general al Serviciului public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art.14.** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Alexandria.

**Art.15.** Serviciul public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donatii, fonduri nerambursabile externe).

**Art.16.** Execuția bugetară (de casă) a Serviciului public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” se ține de către Serviciul Financiar-Contabilitate.

**Art.17.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

**Art.18.** Directorul general al Serviciului public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” este ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita



creditelor bugetare primite si în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL IV

### MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA

#### MANAGEMENTUL

**Art. 19.** Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului public local “Directia Generala de Asistenta Sociala Alexandria” sunt după cum urmează :

- Consiliul Local al municipiului Alexandria ;
- Primarul municipiului Alexandria ;
- Directorul general al DGAS Alexandria

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

• Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice locale, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia ;

• Structura organizatorică a instituției publice de interes local, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale ;

• Numește și eliberează din funcție membrii echipei de conducere ;

• Strategia și obiectivele Serviciului Public Local de Asistență Socială Alexandria pe termen scurt, mediu și lung în materie de asistență socială ;

• Parteneriate între Serviciul Public de Asistență Socială Alexandria și O.N.G-urii în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate ;

• Subvenții acordate unor fundații sau organizații neguvernamentale, din bugetul local;

• Darea de seamă contabilă, raportul de gestiune al directorului executiv al instituției publice ;

• Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor ;

• Hotărârile cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea instituției publice de interes local ;

• Îl împuternicește pe primar să reprezinte Consiliul Local al municipiului Alexandria, instituția publică de interes local în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale.

**(2) Primarul** coordonează instituția publică locală – DGAS Alexandria.

**(3) Primarul** poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari și administratorului primăriei.

**(4) Primarul** municipiului Alexandria are următoarele competențe :

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

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

• Emite dispoziții care privesc activitatea Serviciului Public DGAS Alexandria.

**(5) Conducerea** Serviciului Public DGAS Alexandria este asigurată de directorul general. Numirea directorului general se face conform prevederilor legale în domeniu.

**(6) În** exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general al Serviciului public local “Directia Generala de Asistenta Sociala Alexandria” emite decizii.

(7) Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul departamentelor din structura Serviciului public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria”.

(8) Directorul general are următoarele competențe și atribuții:

a) în exercitarea atribuțiilor și în aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, emite decizii în condițiile legii, care sînt obligatorii pentru salariații din subordine; conduce, controlează și îndrumă activitatea Serviciului public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria”;

b) asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu activitatea Serviciului public de “Direcția generală de asistență socială Alexandria”;

c) în conformitate cu avizele de expertizare emise de serviciile de specialitate și prevederile legale specifice asistenței medicale și sociale, emite decizii referitoare la sporuri pentru condiții de muncă și alte drepturi specifice pentru personalul din cadrul serviciului;

d) întocmește proiecte de hotărâri, referate, potrivit competențelor;

e) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru șefii serviciilor direct subordonate;

f) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru salariații din cadrul Serviciului public “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria”, conform legislației în vigoare;

g) aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul “Direcției Generale de Asistență Socială Alexandria”;

h) aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;

i) reprezintă serviciul public în relația cu terți;

j) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității și răspunde pentru elaborarea acestuia;

k) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

l) asigură și răspunde de integritatea bunurilor materiale din dotarea serviciului public;

m) asigură întocmirea și aprobă regulamentul de ordine interioară al serviciului public;

n) periodic prezintă consiliului local rapoarte asupra activității serviciului public;

o) asigură atribuțiile concrete ale personalului și aprobă fișele posturilor

p) propune consiliului local aprobarea bugetului, numărului de personal, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public.

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

## **ORGANIZAREA**

**Art.20.** Serviciului public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” este organizat astfel:

-Serviciul Resurse Umane- cu compartimentele din subordine

-Serviciul Creșe

-Direcția Finanțe Contabilitate- cu serviciile din subordine

-Direcția Protecție și Autor Social- cu serviciile din subordine;

-Direcția de Asistență Medicală și Socială- cu serviciile din subordine;

și cuprinde un număr total de 325 posturi, conform Organigramei, din care: 51 sunt funcții publice, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 188/1999 (r2), actualizată și modificată cu completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici, restul posturilor fiind ocupate de personal contractual, ale căror raporturi de muncă sunt reglementate de Codul Muncii.

**Art.21.(1)** Întreaga activitate a Serviciului public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” este organizată și condusă de către directorul general, direcțiile și serviciile fiind subordonate direct acestuia.

(2) Activitatea creșelor este coordonată de un medic și condusă de asistentele sefe de unitate, creșele fiind în directă subordine a directorului general.

**Art.22.(1)** Structura organizatorică a Serviciului public local “Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente și este realizată pe criterii de maximă flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, astfel:

- directii;
- servicii;
- compartimente.

(2) Direcția, serviciul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Direcția este condusă de un director executiv.

(3) Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II careia îi este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice și responsabilități. Serviciul este condus de un șef serviciu și are în componența mai multe compartimente.

(4) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun implicarea unui șef de birou, ele fiind în subordinea directorului/șefului de serviciu.

**Art.23.** Salariații DGAS sunt funcționari publici și personal contractual.

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

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

h) cinsteași corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

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

**Art.26.** Valori și norme etice pentru personalul DGAS

1. Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate

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

2. Justiția socială

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

3. Demnitatea și unicitatea persoanei

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

4. Autodeterminarea

Angajatul DGAS respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare.

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

5. Integritatea

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

6. Competența

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

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

-să respecte intimitatea beneficiarilor;

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

**Art.28.** Conform regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, sprijinul acordat directorului general în conducerea instituțiilor publice este asigurat de un Comitet Consultativ al DGAS, compus din reprezentanți ai beneficiarilor și ai partenerilor sociali.

**Art.29.(1)** Consiliul Comunitar Consultativ al DGAS este alcătuit din 9 (noua) membri,

(2) Membri Consiliul Comunitar Consultativ se întrunesc în ședințe ordinare trimestrial la convocarea directorului general DGAS-ului și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

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

## CAPITOLUL V

### SERVICIUL RESURSE UMANE

**Art.30.(1)** Serviciul Resurse Umane este subordonat directorului general, este condus de un șef de serviciu și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigrama, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Alexandria.

Serviciul Resurse Umane este structurat astfel:

- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Relații Publice, Proiecte ONG, Sănătate și Securitate în muncă;
- Compartimentul Resurse Umane.

**Scop:**

- Valorificarea eficientă a potențialului și a capacității resursei umane;
- Adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele și sarcinile D.G.A.S. și Primăriei municipiului Alexandria;
- Asigurarea, planificarea, recrutarea, selectarea personalului, formarea și dezvoltarea/perfecționarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale și motivarea muncii.

(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții și competențe:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului general sau directorului ierarhic superior;
- d) răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- e) asigură informarea permanentă a directorului general în ceea ce privește activitatea serviciului;
- f) întocmește lunar/anual sau ori de câte ori se solicită se solicită raport de activitate;

- g) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- h) menține disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- i) reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului general;
- j) menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- l) stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului
- m) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- n) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate al salariaților din subordine;
- o) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului general;
- p) Asigură completarea sistemului de bază de date;
- q) repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- r) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- s) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea directorului general;
- t) asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului Alexandria, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

**(3) Salariații SRU sunt funcționari publici și personal contractual.**

**(4) Personalul angajat are următoarele obligații:**

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

**Obiectivele serviciului:**

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

**Art.31.(1) Compartimentul Resurse umane, Juridic** este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții și competențe:

- a) Valorificarea eficientă a potențialului și a capacității resursei umane;
- b) Adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele și sarcinile D.G.A.S. și Primăriei municipiului Alexandria;
- c) Verifica eliberarea de către DGASPC Teleorman a acordului de angajare a asistentului personal.

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

e) Intocmeste statul de functii, organigrama si Regulamentul de Organizare si Functionare ale institutiei, care sunt supuse aprobarii Consiliului Local al municipiului Alexandria.

f) Colaboreaza cu sefi serviciilor/compartimentelor la intocmirea fiselor de post pentru subordonati, intocmeste fisele de post pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, angajatii din compartimente, sefi de servicii/birouri/centre si directori.

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

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

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

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

k) Intocmeste deciziile si actele aditionale la contractele de munca de munca, referitoare la modificarea salariilor de incadrare ale angajatilor inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, personal sanitar.

l) Elaboreaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si gestioneaza dosarele personale ale angajatilor in regim contractual, inclusiv ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav și personalului sanitar.

m) Intocmeste, actualizeaza si transmite periodic la Inspectoratul Teritorial de Munca Teleorman, registrul angajatilor in format electronic, pentru un nr. mediu de 265 angajați.

n) Intocmeste planul anual de ocupare a functiilor publice, monitorizeaza posturile vacante si organizeaza in conditiile legii concursurile pentru ocuparea functiilor publice si a posturilor in regim contractual.

o) Organizeaza evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici si ale salariatilor in regim contractual.

p) Organizeaza promovarea in clasa, grad profesional sau treapta profesională pentru functionarii publici si personalul angajat in regim contractual.

q) Monitorizeaza ofertele de instruire si supune aprobarii directorului general participarea angajatilor la cursuri de perfectionare profesionala.

r) Intocmeste documentele prevazute de lege pentru detasare, delegare, trecere temporara in alta munca, mutare temporara, transformarea posturilor, cu respectarea termenelor legale maxime admise.

s) Intocmeste deciziile de transfer ale functionarilor publici, actele de incetare a raporturilor de serviciu sau de munca ale tuturor salariatilor.

t) Transmite ANFP Bucuresti modificarile raporturilor de serviciu intervenite in situatia functionarilor publici.

u) Evidentiaza si transmite catre ANI Declaratiile de avere si Declaratiile de Interese, al caror model a fost stabilit prin hotarare a guvernului.

v) Efectueaza programarea anuala a concediilor de odihna pentru salariatii, inclusiv ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav și personal sanitar.

w) Ține evidența concediilor de odihna, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor fara plata si a concediilor pentru îngrijirea copiilor, a concediilor medicale anuale obligatorii.

x) Raspunde de intocmirea pontajului lunar/condica de prezență, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav.

y) Asigura eliberarea, evidența si vizarea legitimațiilor de serviciu ale angajaților.

z) Ține evidența tranșelor celor mai mari de concedii de odihna ale asistentilor personali, in vederea acordarii indemnizatiei cuvenite bolnavului cu handicap grav pe perioada concediului de odihna al asistentului personal.

aa) Intocmeste lunar statele de personal ale institutiei salariatii, pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, personal sanitar.

bb) Raspunde de incetarea platii drepturilor salariale ale asistentului personal, la data incetarii valabilitatii certificatului de incadrare in grad de handicap al bolnavului cu handicap grav.

cc) Intocmeste actele de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate, pentru recalcularea pensiei.

dd) Intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate de angajati.

ee) Intocmeste statistici lunare, trimestriale si semestriale privind personalul si drepturile salariale, privind asistentii personali ai bolnavilor cu handicap grav, etc.

ff) Fundamenteaza si administreaza Bugetul de venituri si cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general si ordonanteaza toate cheltuielile aferente acestora.

**(2)**In indeplinirea sarcinilor referitoare la activitatea informatica are urmatoarele atributii si competente :

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

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

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

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

e) Asigurarea functionarii in bune conditii a rețelei interne, a accesului la internet, a configuratiei postului de lucru.

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

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

h) asigură administrarea site-ului internet al DGAS și se preocupă de actualizarea acestuia;

**(3)**In aplicarea Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

l) Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, respectiv proiecte de decizii ale directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială;

m) Avizează, sub aspectul legalității, deciziile directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistența Socială;

n) Neacordarea avizului sau avizul negativ se motivează în scris;

o) Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială;

p) Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria, care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

q) Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea deciziilor directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

r) Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;

s) Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;

t) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;

u) Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Direcția Generale de Asistența Socială;

v) Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, în care este numit;

w) Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;

x) Se documentează asupra studiilor și articolelor apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare; se documentează asupra legislației Uniunii Europene incidente în domeniul de activitate al Direcției Generale de Asistența Socială;

y) Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opusul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;

z) Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistența Socială, cu serviciile din aparatul propriu al Primarului municipiului Alexandria, precum și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliului local al municipiului Alexandria;

aa) Colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcției Generale de Asistența Socială în elaborarea propunerilor de modificare/completare a proiectelor de acte normative suspuse dezbaterii publice, specifice domeniului de activitate, transmise de Asociația Municipiilor din România, care urmează a fi adoptate de către Parlament, respectiv Guvernul României;

bb) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare, instruieste personalul serviciului cu privire la legislația aplicabilă și la modificările intervenite.

**Art.32.(1) Compartimentul Relații Publice, Proiecte ONG, Sanatate și Securitate în Munca** este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții și competențe în îndeplinirea sarcinilor referitoare la relațiile publice:

a) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea serviciului public;

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

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

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

e) expediază corespondența prin poștă;

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

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

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

i) înregistrează și expediază răspunsuri la petițiile depuse;

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

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

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

m) oferă verbal informații de interes public;

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

o) preia și înregistrează reclamațiile administrative;

p) trimite răspunsul solicitanților;

q) comunică din oficiu informațiile de interes public;

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

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

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

**(2)** În îndeplinirea sarcinilor referitoare la proiecte ONG va colabora cu serviciile ce ofera asistenta sociala in 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, brosure, etc;

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

h) organizeaza întâlniri cu potentiali sponsori;

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

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

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

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

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

n) supravegheaza implementarea de proiecte noi.

**(3)** In indeplinirea sarcinilor referitoare la S.S.M. are urmatoarele atributii si competente :

a) asigura cadrul organizatoric si mijloacele necesare unei eficiente activități de protecția muncii;

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

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

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

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

f) asigura cadrul organizatoric și mijloacele necesare protecției sănătății in muncă;

g) asigura protecția sănătății lucrătorilor;

h) asigura prevenirea bolilor profesionale;

i) asigura supravegherea sănătății lucrătorilor;

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

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

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

Legislație: legislația specifică în vigoare în domeniul resurselor umane ( legislația muncii, legislația specifică funcționarilor publici/domeniul funcției publice, managementul funcției publice).

## CAPITOLUL VI

### SERVICIUL CREȘE

**Art. 33.(1)** Direcția Generală de Asistență Socială are în administrare trei creșe modernizate cu toate dotările necesare pentru a putea oferi tot confortul unei dezvoltări armonioase și în siguranță a copilului antepreșcolar.

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

2. Cresa PECO , cu sediul în str. Libertății ,nr.3;

3. Cresa Ion Creangă , cu sediul în str. I. Creangă , nr. 31.

**(2)** Cresa este unitatea sanitară care asigură creșterea, educarea și supravegherea medicală a copiilor în vârstă de până la 3 ani, ai căror părinți sau susținători legali sunt încadrați în munca, sunt în perioada de studii sau în alte situații similare.

**(3)** Creșele sunt conduse de asistenți șefi de creșe și sunt coordonate de un medic, aceștia fiind subordonați directorului general.

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

a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;

b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă a adultului, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

c) promovarea jocului ca formă de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;

e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

**Art. 34.** Atribuțiile și competențele personalului angajat:

a) organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normelor somatice și psihosomatice a copiilor;

b) asigurarea unei alimentații raționale și individuale;

c) luarea măsurilor pentru creșterea rezistenței specifice organismului copiilor;

d) asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice, însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;

e) luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;

f) acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;

**Art. 35.** Atribuțiile și competențele asistentei șef de creșă:

a) împreună cu asistenta de grupă efectuează măsurătorile pentru dezvoltarea psihomotorie a copilului;

b) urmărește evoluția copiilor din evidența specială (distrofie, rahitism, etc.);

c) calculează calorii;

d) completează datele de identitate anamnestice din fișa medicală a copilului;

- e) înscrie și repartizează, cu avizul medicului, copiii pe grupe;
- f) verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu dispensarul medical teritorial;
- g) asigură asistența de urgență, solicită consultul medical și, după caz, ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
- h) se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite;
- i) primește copii noi în creșă, verifică actele și analizele medicale, alcătuind dosarul copilului;
- j) răspunde, supraveghează sau participă efectiv la tirajul medical al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă;
- k) răspunde sau efectuează, după caz, tratamentele medicale, vaccinările și recoltările de probe pentru analizele de laborator;
- l) asigură întocmirea și urmărește tinerea la zi a tuturor evidentelor primare;
- m) întocmește programul de viață și educație a copiilor, în colaborare cu medicul și psihologul cărora le este repartizată creșă;
- n) stabilește regimul alimentar, în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
- o) întocmește meniul zilnic împreună cu bucătarul și sub coordonarea medicului în raza căruia este arondată creșă.

**Art.36.** Asistentul medical din creșe și alte unități de educație timpurie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absentei copiilor, colaborând cu părinții / reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi / purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

**Art.37.** Îngrijitorul din creșă are următoarele atribuții:

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

**Art.38.** Infirmierul din cresa are urmatoarele atributii:

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

**Art.39.** Bucatarul din cresa are urmatoarele atributii:

- pregătește hrana conform meniului stabilit si a regulilor de gastrotehnie;
- respectă circuitele alimentelor si legislatia 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.40.(1)** În cresa trebuie să existe următoarele evidente primare:

- Registrul de înscriere a copiilor în cresa - cuprinde numele si prenumele copilului, codul numeric personal, numele si prenumele părinților, adresa stabilă si provizorie si locul lor de muncă, domiciliul copilului, data intrării copilului în cresa si vârsta lui la acel moment.
- Registrul de prezență - în care sunt înregistrați, pe grupe, copiii prezenți si absenți, ca si motivele absenței celor din urmă (boală, concediul sau solicitarea părinților); după acest caiet, părinții achită contribuția bănească lunară.
- Registrul pentru înregistrarea morbidității - în care sunt notate afecțiunile respiratorii, digestive, bolile contagioase, alte afecțiuni, ca si evidența specială (copii cu anemie, distrofie, rahitism, malformații, alergii s. a.).
- Registrul de meniuri si calorii.
- Caietul pentru evidența alocației de hrană pentru fiecare copil.
- Caietul de planificare a activităților de învățare - lista activităților desfășurate zilnic, pe grupe. Se recomandă ca programul zilnic pe grupe să fie afisat la avizier, pentru ca părinții să-l poată citi si să-si exprime eventualele dorințe.

**(2) Dosarul fiecărui copil va conține:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**(3) Protocolul de înscriere a copilului în creșă:** la sediul DGAS str. Dunării nr. 139 Alexandria, părinții vor completa o cerere de înscriere a copilului în creșă dorită. Cererea va fi aprobată de către Directorul general al DGAS, în limita locurilor disponibile și în ordinea depunerii acesteia. Cererile vor fi trimise apoi la creșele solicitate, iar părinții vor fi anunțați. Părinții vor depune dosarul copilului la creșă cu trei zile mai devreme de data frecventării unității, pentru a fi verificat. La înscrierea copiilor în creșă nu se percepe nici un fel de taxă.

**(4)** În creșe se asigură un program de 12-16 ore zilnic pentru creșele cu program de zi.

**(5)** În perioada 15.06 - 15.09 a fiecărui an, creșele sunt închise în vederea efectuării curățeniei și igienizării, cu obligația ca cel puțin o creșă, la nivel de municipiu, să asigure serviciile în această perioadă.

## CAPITOLUL VII

### DIRECTIA BUGET FINANTE

**Art.41. (1)** Direcția Buget Finante este condusă de un director executiv și este structurată astfel:

- Compartimentul Administrativ Aprovizionare
- Serviciul Financiar-Contabilitate

**(2)** Directorul executiv este subordonat ierarhic Directorului General și asigură conducerea, organizarea și coordonarea activității financiar-contabile, activității de bugetare, de analiză economică, achiziții publice, salarizare și administrativ la nivelul DGAS, prin compartimentele de specialitate din structura direcției, având următoarele atribuții:

a) organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;

b) organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;

c) organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri , secțiunea management și economică;

d) asigurarea realizării obiectivelor generale și specifice, organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;

e) propuneri și fundamentări privind elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al DGAS;

f) coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;

g) avizează propunerea de rectificare a bugetului, nota de fundamentare ;

h) organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;

i) organizarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;

j) asigurarea respectării disciplinei financiare;

k) avizează elaborarea planului anual de achiziții publice;

l) avizează organizarea activității de inventariere a patrimoniului;

m) avizează elaborarea listei anuale de investiții ;

n) întocmeste proiecte de hotărâri, decizii, referate, potrivit competențelor;

o) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru șefii serviciilor direct subordonate;

p) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu prin structurile organizaționale ale Direcției Generale de Asistența Socială;

q) aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul direcției;

r) aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii și Regulamentului de Ordine Interioară;

s) reprezintă direcția buget finanțe în relația cu terții;

t) propune participarea personalului de specialitate din cadrul direcției la programele de instruire și perfecționare;

u) transmite anual propuneri de perfecționare profesională pentru personalul din subordine către Serviciul Resurse Umane, Juridic, pentru a fi cuprinse în Planul anual de perfecționare profesională

v) orice învoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita directorului general;

w) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciilor din subordine în condițiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local, precum și ale dispozițiilor Primarului.

**Art.42. (1) Compartimentul administrativ, aprovizionare Contabilitate este subordonat Directorului General și Directorului Executiv al Direcției Buget Finanțe și are următoarele atribuții:**

a) asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

b) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința serviciului public;

c) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;



- d) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- e) urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- f) solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele din dotare;
- g) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul instituției;
- h) receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- i) urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- j) răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor de curatenie și rechizitelor de birou necesare serviciului public D.G.A.S Alexandria;
- k) asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- l) întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- m) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- n) supraveghează efectuarea curateniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune, holuri, în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- o) organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.
- p) asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- q) realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;

## **SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

**Art.43.(1)** Serviciul Financiar, Contabilitate este subordonat Directorului General și Directorului Executiv al Direcției Buget Finante și este condus de un șef de serviciu. Serviciul Financiar, Contabilitate este structurat astfel:

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

**(2)** Șeful serviciului are următoarele atribuții și competențe:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- b) organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către salariații din subordine;
- c) elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri, secțiunea management și economică;
- d) răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- e) întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului general sau directorului ierarhic superior;

- f) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- g) asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- h) gestionarea actelor contabile; supervizarea activitatii persoanelor din cadrul serviciului financiar-contabil ;
- i) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- j) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- k) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- l) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- m) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- n) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- o) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
- p) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv si directorului general;
- q) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- r) asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, bilanturilor trimestriale si anuale, precum si a situatiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- s) elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta a gestiunilor Directiei;
- t) exercita controlul financiar preventiv;
- u) asigura buna gestionare a patrimoniului institutiei;
- v) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al DGAS;
- w) organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
- x) raspunde de calitatea raportarilor si a informarilor realizate de serviciul Financiar, Contabilitate;
- y) asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

**(3) Personalul angajat are urmatoarele obligatii:**

- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
- sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- sa trateze cu respect, buna credinta si înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
- sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- sa îndeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

**Art.44.(1)Compartimentul Buget, Contabilitate** este subordonat si directorului executiv si sefului de serviciu si are urmatoarele atributii:

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

- b) organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- c) entitatea publica sa fie inrolata la sistemul Forexbug cu un certificat digital calificat cu drept de acces la aplicatie;
- d) inregistrează în ordine cronologică și sistemică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- e) asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- f) întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- g) întocmește balanțele de verificare lunare;
- h) asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil;
- i) întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială ;
- j) răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre ;
- k) asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC și ia măsuri de întocmire a referatului de rectificare a bugetului atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC și defalcate pe trimestre ;
- l) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile institutiei față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți ;
- m) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- n) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind bilanța analitică;
- o) întocmește bilanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire, ajutoare de urgenta;
- p) informează lunar directorul executiv despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate;
- q) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii, raspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii ;
- r) răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- s) operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile ;
- t) are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;
- u) angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale ;
- v) operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile ;
- w) are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;
- x) efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv.

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

z) verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor;

aa) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul.

bb) asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;

cc) analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului repartizat.

dd) asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;

ee) asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;

ff) asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege.

**(2) Compartimentul Achizitii publice** este subordonat directorului executiv și șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legea 98/2016 și HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

d) stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

e) transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))

f) transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;

g) preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;

h) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

i) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

j) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

k) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

l) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

m) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

n) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

o) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției, avizul directorului executiv și aprobarea serviciului financiar contabil;

p) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

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

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

s) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

t) respectă Regulamentul intern al D.G.A.S.Alexandria.

**(3) Compartimentul salarizare** este subordonat directorului executiv și sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

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

b) întocmește statele de acordare a primelor și al 13-lea salariu, pentru angajații proprii;

c) Înregistrarea concediilor medicale și urmărirea concediilor de maternitate și de risc maternal; înregistrarea concediilor de odihnă și pentru evenimente deosebite;

d) verificarea și corectarea pontajului lunar.

e) întocmește fisele fiscale și răspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevăzute de lege;

f) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

g) solicită sefului ierarhic semnarea formularelor de avans și decont și a statelor de plată salarii;

h) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;

i) entitatea publică să fie înrolată la sistemul Forexbug cu un certificat digital calificat cu drept de acces la aplicație;

j) verifică statele de plată privind calculul corect al CAS, CASS, somajului, deducerilor de bază și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;

k) întocmește și depune lunar declarațiile aferente, respectându-se actele legale în vigoare. Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative;

l) întocmește "Situația recapitulativă" privind plata salariilor și ordinele de plată pentru viramentele aferente salariilor. Aceasta situație va purta viza de control financiar preventiv;

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

## CAPITOLUL VIII

### DIRECTIA DE PROTECTIE SI AJUTOR SOCIAL

**Art.48.(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 îndeplinește următoarele atribuții:

a) Coordonează si controlează activitățile din domeniul protecției 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 rapoarte de activitate, la solicitarea Directorului general

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

f) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilități în domeniul asistentei sociale, cu autoritățile publice locale, cu reprezentantii societății civile în actiuni comune ce vizează protectia familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap si persoanelor aflate in nevoie;

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

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

i) Realizează în colaborare cu autoritățile administratiei publice locale, îndrumarea si controlul în aplicarea si respectarea legislatiei în domeniul protecției 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;

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) Transmite anual propuneri de perfectionare profesională pentru personalul din subordine către Serviciul Resurse Umane, Juridic, pentru a fi cuprinse în Planul anual de perfectionare profesională.

**Art.49.(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:

- 1.Compartimentul Protectia persoanelor cu handicap ;
- 2.Unitate de ingrijire la domiciliu;
- 3.Centrul de ingrijire zi;
- 4.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 câte 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) organizeaza si coordoneaza activitatea de primire-distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeana;

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

**(3) Personalul angajat are urmatoarele obligatii:**

- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
- sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- sa trateze cu respect, buna credinta si înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
- sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- sa îndeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

**(4)Obiective**

- evaluarea situatiei socio-economica a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile si resursele acestora.
- identificarea situatiilor de risc si propunerea masurilor de preventie si de reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural si societate.
- elaborarea planurilor individualizate privind masurile de protectie sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social.

**Art.50.Compartimentul Protectia persoanelor cu handicap** este subordonat sefului de serviciu Protectie si Ingrijire Sociala si 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 local “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) întocmeste la cerere, ancheta sociala cu privire la stabilirea statutului si contextului social in care persoana cu handicap traieste , necesara la comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
- 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.



**Art.51.(1)Unitatea de îngrijire la domiciliu** , asigura îngrijirea la domiciliu pentru persoanele varstnice , este subordonata sefului de serviciu Protectie si Ingrijire Sociala si are urmatoarele atributii si competente:

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

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

c) elaborează și 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 și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul,etc;

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

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

f) acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, activitati care constau in ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice si ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice

e) asigura monitorizarea situatiei beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire;

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

g) instruieste periodic personalul cu privire la activitățile de îngrijire acordate;

h) sigura fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adoptarea/menținerea unui model de viață sănătos și activ;

i) asigura păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.

j) facilitează transportul personalului de îngrijire la domiciliul beneficiarului;

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

l) asigura, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate

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

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

o) respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;

p) măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate;

r) încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;

s) deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- la cererea persoanei vârstnice sau reprezentantului legal al acesteia;
- în cazul în care persoana vârstnică a decedat;
- în situația în care persoana vârstnică nu mai locuiește pe raza municipiului Alexandria;
- în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulilor de conduită și existența unui comportament neadecvat față de îngrijitorul care-i acordă servicii sociale la domiciliu;
- dacă se constată că persoana vârstnică nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile de îngrijire sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor persoane;

- în situația în care se constată că persoana vârstnică nu a plătit contribuția stabilită conform prevederilor HCL nr. 4/ 26.01.2017.

**(9) Alte atribuții și competențe:**

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

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

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

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

e) ține evidența dosarelor asistaților Cantinei de ajutor social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(10) Obiective:**

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

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

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

**Art.52.(1)(1) Centrul de îngrijire zi** este subordonat sefului de serviciu Protecție și Îngrijire Socială.

**(2)** Centrul de îngrijire zi, vine în sprijinul copiilor care provin din familii aflate în dificultate de pe raza municipiului Alexandria și are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire,

educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

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

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

### **Art.53. CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRU**

**(1)** Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

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

**(2)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza planului de servicii pentru copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor în familie și în baza programului individualizat de intervenție.

**(3)** Pentru admiterea în centru , reprezentanții legali ai copiilor se adresează cu cerere scrisă la sediul furnizorului . De asemenea , pentru instituirea unei măsuri de plasament pentru un copil , furnizorul da curs și la solicitările din partea altor persoane fizice sau instituții ale statului care pun în atenție diverse cazuri de copii aflați în dificultate.

**(4)** Admiterea în centru se face în urma întocmirii unei documentații corespunzătoare ( ancheta socială , acte justificative privind componenta familiei și a veniturilor realizate , acte medicale , alte acte după caz ), a referatului întocmit de directorul general al Serviciului public „Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria” și dispoziția scrisă a primarului ), perioada de instituționalizare fiind cuprinsă între 1-4 ani.

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

### **Art.54. ATRIBUȚIILE CENTRULUI**

**(1)** Centrul de îngrijire zi asigură beneficiarilor:

- program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

- activități recreative și de socializare;
- alimentare corespunzătoare în limita alocatiei de hrană stabilită de legislația în vigoare, prin servirea zilnică a două mese, mic dejun și prânz;
- dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- programe de abilitare și reabilitare;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de intervenție

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

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

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

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

(5) Meniul zilnic este afișat la sediul centrului.

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

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

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

**Art.55.(1) Compartimentul pentru monitorizarea și protecția copilului** este subordonat sefului de serviciu Protecție și Ingrijire Socială și are următoarele atribuții și competențe:

- a) întocmește planul de servicii pentru minorii aflați în instituții de ocrotire și pentru cei abandonati în instituții sociale;
- b) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- c) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul protecției copilului;
- d) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care au fost respectate drepturile acestora;
- e) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul serviciului public D.G.A.S Alexandria;
- f) exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniul protecției copilului;

g) identifica copii aflat în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

h) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

i) acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;

j) identifica și monitorizează copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și există riscul de separare de familie și ia măsuri atunci când situația o impune, funcție de riscul social (abuz, neglijență, exploatare, etc.) constatat, în urma verificărilor efectuate la domiciliul copilului.

k) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a familiei din care fac parte copii care frecventează unitățile de învățământ prescolar, îndreptățiți să beneficieze de tichete sociale pentru grădinițe;

l) primește și verifică dosarele privind acordarea tichetelor pentru grădinițe, depuse de reprezentantul familiei copilului, în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor.

## **(2) Obiective:**

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

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

## **SERVICIUL AJUTOR ȘI BENEFICII SOCIALE**

**Art. 56.(1) Serviciul Ajutor și Beneficii Sociale** este subordonat Directorului general și Directorului executiv al Direcției Protecție și Ajutor Social și este condus de un șef de serviciu. Serviciul Ajutor și Beneficii Sociale este structurat astfel:

1. Compartimentul ajutoare sociale

2. Compartimentul ajutoare încălzire

**(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții și competențe:**

a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;

b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

c) întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului general sau directorului ierarhic superior;

d) răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;

e) asigură informarea permanentă a directorului general și a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului;

f) întocmește lunar programul de activități ce urmează să-l desfășoare;

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

h) menține disciplina muncii în cadrul serviciului;

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

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

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

- l) 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-economice a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile si resursele acestora.
- b) identificarea situatiilor de risc si propunerea masurilor de sprijin pentru persoanele singure si familiile care se confrunta temporar cu o situatie deosebita;
- c) diminuarea sau chiar inlaturarea consecintelor unor riscuri asupra nivelului de trai prin aplicarea unor masuri pentru depasirea situatiilor de dificultate , care au drept scop promovarea incluziunii sociale , prevenirea si combaterea saraciei si cresterii calitatii vietii.

**Art.57. Compartimentul ajutoare sociale** este 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, parcurgând toata procedura necesara, de la primirea dosarului pâna 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) întocmeste lunar documentatia privind drepturile de ajutor social si o transmite agentiei judetene pentru plati si inspectie sociala, in termenul prevazut de lege;

r) întocmeste 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.

**Art.58.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 îndreptatite sa beneficieze de ajutorul pentru incalzirea locuintei;

b) întocmeste 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. 59.(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 câte 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 general si 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 înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
- e) sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- f) sa îndeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

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

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

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

**Art.60.(1)** Capacitatea cantinei și numărul de personal, se aprobă de către Consiliul local la propunerea Primarului municipiului Alexandria.

**(2)** Controlul activității Cantinei de ajutor social se realizează de către directorul general , directorul executiv si Primarul municipiului .

**Art.61. (1)** Cantina de ajutor social asigură persoanelor îndreptățite, în principal și cu prioritate gratuit, sau contra cost, pregătirea și servirea a două mese zilnic de persoană, prânzul și cina, în limita capacității și a alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare.

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

- a) aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;
- b) transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
- c) pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

**Art.62.** Pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

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

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

- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile / an.

**Art.63.** 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.64.(1)** Acordarea sau sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă la propunerea Serviciului public local D.G.A.S.Alexandria. Dispozițiile primarului se comunică în scris cantinei prin grija directorului general al D.G.A.S.Alexandria și a directorului executiv al Direcției Protecție și Ajutor Social.

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

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

**(3)** Acordarea serviciilor se face pe baza evaluării situației socio-economice stabilite în urma efectuării anchetei sociale de către personalul de specialitate din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor îndreptățite la acordarea prestației precum și propunerea motivată a serviciului.

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

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

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

- a) la solicitarea persoanei îndreptățite sau a reprezentantului legal al acesteia;
- b) în cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile cantinei;
- c) în situația în care persoana asistată nu mai locuiește pe raza municipiului Alexandria;
- d) asistatul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate de Cantina de ajutor social;
- e) asistatul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de trei zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei;
- f) asistatul tulbură în mod repetat activitatea la sediul cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, proliferarea de insulte și injurii la adresa personalului, sau a altor

asistați, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum și comiterea oricăror alte fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea instituției;

g) în situația în care se constată că persoanele care sunt obligate la plata unei contribuții banesti, nu au achitat această contribuție stabilită conform prevederilor legale.

**Art. 65.(1)** Servirea celor două mese (prânz și cina) se va face zilnic, o singură dată pe zi, între orele 12.00 și 14.30 .

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

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

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

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

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

**Art.66.** Asistații Cantinei de ajutor social au drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale.

**Art.67.(1)** Donațiile în bani și în natură făcute de persoanele fizice sau juridice, române sau străine, precum și modul de utilizare al acestora vor fi evidențiate în scriptele unității.

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

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

## CAPITOLUL IX

### DIRECTIA DE ASISTENTA MEDICALA SI SOCIALA

**Art.68.(1)** Direcția de Asistență Medicală și Socială este condusă de un director executiv și este structurată astfel:

- Serviciul Asistență Medicală Școlară și Comunitară- cu compartimentele din subordine;

-Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost - cu compartimentele din subordine.

(2)**Directorul executiv** al Direcției de Asistență Medicală și Socială îndeplinește următoarele atribuții:

a) Coordonează și controlează activitățile din domeniul asistenței medicale și sociale din serviciile din subordine;

- b) Asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind asistența medicală și socială ;
- c) Colaborează la elaborarea proiectului strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență medicală și socială;
- d) Asigura raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
- e) Asigura crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de către personalul medico-social din subordine
- f) Răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de de autoritățile locale, județene sau centrale;
- g) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și institutelor care au responsabilități în domeniul asistenței medico-sociale , cu autoritățile publice;
- h) Sprijină activitatea organizațiilor în domeniu și participă la schimburi de experiență pe probleme de specialitate;
- i) Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței medico-sociale ;
- j) Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor din structura Direcției de Asistență Medicală și Socială , stabilind atribuțiile și competențele acestora;
- k) Evaluează periodic activitatea angajaților și propune participarea la cursuri de perfecționare în vederea pregătirii profesionale a acestora ;
- l) Evaluează eficiența și competențele angajaților din subordine și propune acordarea de premii și gradatii acestora potrivit prevederilor legale și alocățiilor bugetare cu această destinație;
- m) Propune modificarea programului de lucru sau efectuarea orelor suplimentare când situația o impune;
- n) Repartizează corespondența spre rezolvare serviciilor, compartimentelor și personalului din subordine;
- o) Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor adresate Direcției de Asistență Medicală și Socială și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
- p) Evaluează performanțele profesionale ale sefilor de servicii din subordine și supraveghează întocmirea fișelor de post ale salariaților din cadrul structurilor aflate în subordine , de către conducătorii acestora;
- q) Orice învoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita directorului general;
- r) Cunoaște și respectă ROF D.G.A.S.Alexandria, regulamentul de ordine interioară, respectă normele de protecția muncii și PSI;
- s) Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului contractual;
- t) Asigura obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare;
- u) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- v) transmite anual propuneri de perfecționare profesională pentru personalul din subordine către Serviciul Resurse Umane, Juridic, pentru a fi cuprinse în Planul anual de perfecționare profesională;

## **CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST**

**Art.69.**(1) Centrul rezidential pentru persoane fara adapost 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:

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului 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
- m) în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- n) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisapostului pentru salariatii din subordine;
- o) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
- p) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului general;
- q) elaboreaza o bazaproprie de date;
- r) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- s) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- t) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- u) 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:

1. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
2. sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
3. sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
4. sa trateze cu respect, buna credinta si înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
5. sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;

6. sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

**Art.70.(1)** Realizarea centrului a fost posibila urmare implementării proiectului „ Inființarea unui adăpost pentru familii , persoane adulte si copii aflați temporar in dificultate si fără adăpost” , proiect care s-a derulat prin programul privind „ Dezvoltarea Sectorului Social - RO 4616” cu finanțare din imprumutul acordat de Banca Mondiala si cu sprijinul Consiliului local al municipiului Alexandria.

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

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

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

**Art.71.(1)** Responsabilitatile personalului ce va deservi C.R.P.F.A. sunt stabilite prin fisele posturilor si prin Regulamentul de Ordine Interioara.

(2) Personalul de executie din cadrul centrului rezidential pentru persoane fara adapost trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

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

#### **OBIECT DE ACTIVITATE SI PRINCIPII**

**Art.72.(1)** Obiectul de activitate al centrului este asigurarea protectiei sociale pentru familiile, persoanele adulte si copii aflați temporar in dificultate si fără adăpost.

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

**Art.73.**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 solidarității sociale , conform căruia persoanele lipsite temporar de adăpost sunt sprijinite social de autoritățile administrației locale;
- e) principiul accesului liber la adăpost , conform căruia orice cetățean are acces liber si neîngrădit la un adăpost;
- f) principiul echității sociale , egalitatea de șanse si nondiscriminare ,conform căruia toate persoanele aflate in situații de risc social au dreptul la asistenta si protecție sociala in condițiile legii;
- g) asigurarea de servicii de calitate , accesibile , flexibile , adaptate nevoilor sociale;
- h) asigurarea drepturilor si a sigurantei beneficiarilor,protejand in acelasi timp si interesele acestora dar si pe cele colective ale comunitatii;
- i) asigurarea accesului la informatiile privind drepturile fundamentale, masurile legale de protectie , precum si posibilitatea de contestare a unor decizii de acordare a serviciilor

sociale;

- j) respectarea vietii intime a fiecarei persoane;
- k) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

**Art.74.** Centrul rezidential pentru persoane fara adapost asigură beneficiarilor urmatoarele tipuri de servicii sociale:

a) igienizare si deparazitare care va include asigurarea materialelor de igiena personala si oferirea posibilitatilor de efectuare a igienei personale;

b) găzduirea temporara pana la depășirea situației de risc , avandu-se in vedere cerințele minime necesare unei locuințe , impusa de legislația in vigoare , prin punerea la dispoziție a unui spațiu de locuit si a unui grup igienico-sanitar corespunzător;

c) asigurarea unei alimentații corespunzătoare in limita alocației de hrana stabilita de legislația in vigoare , prin intermediul unei microcantine care va funcționa in incinta centrului;

d) asigurarea de asistenta medicala primara si îngrijire , in situații de urgenta , după caz, prin intermediul unui cabinet medical care va funcționa in incinta centrului avand ca obiective principale :depistarea activa a unor boli , oferirea de consultatii primare si supravegherea administrării tratamentelor medicamentoase, controlul si supravegherea bunei realizari a activitatilor de dezinfectie , dezinsectie si igiena in camere grupuri sanitare si bloc alimentar ;

e) realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de intervenție;

f) consiliere 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;

i) deprinderea asistaților cu un mod de viață organizat;

#### **CRITERII DE ELIGIBILITATE**

**Art.75. (1)**Beneficiarii direcți ai centrului rezidentiali sunt:

- familii aflate într-o dificultate temporară sau situație de criză urmare unor stări conflictuale intre sotii, calamități naturale , incendii ramase fără adăpost;

- persoane adulte, cu precădere femei, aflate într-o situație de risc social sau care sunt expuse violenței intrafamiliale și sunt izgonite în stradă;

- copii care au implinit varsta de 14 ani , aflați temporar într-o situație de risc din cauza destrămării familiei, a violenței intrafamiliale sau altor dificultăți apărute în cadrul familiei si sunt nevoiți sa locuiască in strada.

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

**Art.76.(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 reprezentanții 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 instituții ale statului care pun in atenție diverse cazuri de persoane adulte , familii sau copii aflați in dificultate si fără un adăpost.

**(4)** Admiterea in centru rezidential se face in urma unei cereri aprobate de catre Primarul municipiului Alexandria si întocmirii unei documentații corespunzătoare (ancheta sociala , acte justificative privind componenta familiei si a veniturilor realizate , acte medicale ,C.I., alte acte după caz), a referatului intocmit de sef serviciu al C.R.P.F.A. si prin decizie scrisa a directorului executiv al Directiei Asistenta Medicala si Sociala din cadrul serviciului public de interes local D.G.A.S.

**(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 aceștia iau la cunoștința de activitățile desfășurate in centru, de drepturile si obligațiile 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 afecțiuni psihice grave , persoane cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității din cadrul adăpostului;

b) persoanele care nu se pot autodeservi , adica cu afecțiuni 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;

f) persoane cu pierderi de memorie.

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

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

**(9)** In situații excepționale(calamitati naturale) se poate admite cazarea in centru a unor persoane , la solicitarea acestora sau a unor instituții , inainte de analizarea cazului social in baza unui referat intocmit de catre sef serviciu C.R.P.F.A. aprobat de catre directorul executiv al Directiei Asistenta Medicala si Sociala din cadrul serviciului public de interes local D.G.A.S., pentru o perioada maxima de 7 zile.

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

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

**Art.77.(1)** Beneficiarii de servicii sociale furnizate de catre centrul 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 proprii ;
- c) obligatia de a respecta termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individual de interventie;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala ;
- e) să mențină curățenia în Centru și să manifeste respect și comportament decent față de personalul Centrului si ceilalți 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, MRF si avizul psihiatric de la medicul specialist) pentru cei cazati in regim de urgenta pe o perioada de maxim 7 zile si sa declare sincer toate bolile cronice de care sufera ;

k) sa aiba un comportament civilizatat 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 raspunda material si penal pentru pagubele produse Centrului din vina proprie;

r) sa fumeze doar in locul special amenajat ;

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

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

u) sa pastreze linistea ;

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

w)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.

### **Art.78.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 in situatii de risc social, domiciliata pe raza municipiului Alexandria.

(2)În acest scop Compartimentul Interventii si Urgente Sociale este subordonat directorului general si directorului executiv al Directiei de asistenta medicala si sociala si are urmatoarele atributii :

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

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

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

d) indreptarea apelantului catre alte institutii abilitate sa rezolve cerintele acestuia, atunci cand situatia expusa de apelant nu se incadreaza in categoria urgentelor socio-medicala, cuprinse in ROF-ul D.G.A.S.Alexandria ;

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

- f) realizarea consultatiei medicale la fata locului, de catre specialistii din cadrul compartimentului, cu aparatura si mijloacele medicale cu care este dotata ambulanta sociala;
- g) asigurarea de catre specialistii din cadrul echipajului mobil al ambulantei sociale, de asistenta medicala primara (evaluarea si monitorizarea starii de sanatate a persoanelor asistate, stabilirea diagnosticelor primare, recomandarea de investigatii medicale suplimentare, prescrierea de tratamente specifice, efectuarea de tratamente la domiciliul persoanelor asistate, efectuarea de investigatii medicale la domiciliul persoanelor asistate utilizând aparatura din dotare, transportul asistat al persoanelor aflate în evidenta catre unitati medicale si medico-sociale, etc.) pentru persoanele vârstnice sau cu handicap, cu sau fara sustinatori legali, si care si-au pierdut autonomia si sunt în stare de degradare fizica;
- h) evaluarea socio-economica a beneficiarilor serviciilor ambulantei sociale;
- i) îndeplinirea procedurilor si formalitatilor pentru spitalizarea beneficiarilor pentru realizarea unui bilant medical complet si a reechilibrării stării fizice, atunci când starea de sanatate a acestora o impune;
- j) stabilirea programului de recuperare medicala înscris în fisa medicala pentru persoanele vârstnice sau cu handicap, beneficiare ale serviciilor ambulantei sociale;
- k) realizarea tratamentelor medicale înscrise în fisa medicala de medicul –membru al echipajului mobil al Compartimentului Interventii si Urgente Sociale, sau de medicul institutiei medicale care a realizat consultul si tratamentul spitalicesc ;
- l) monitorizarea permanenta a beneficiarilor serviciilor ambulantei sociale, în colaborare cu departamentele de specialitate ale D.G.A.S.Alexandria;
- m) consilierea psihologica si interventia psihoterapeutica de urgenta, de catre personalul abilitat din cadrul echipajului mobil al ambulantei sociale;
- n) consilierea persoanei abuzate în scopul obtinerii de catre aceasta de acte medico-legale constatatoare ale abuzului;
- o) colaborarea cu forurile abilitate în vederea cazarii persoanei abuzate - victima a violentelor domestice, într-o institutie de tip centru pentru victimele violentei domestice, dupa caz
- p) solicitarea sprijinului institutiilor abilitate pentru rezolvarea situatiilor de urgenta, care nu fac obiectul activitatii serviciului, întâlnite în teren sau sesizate, (ambulanta medicala, pompieri, politie, etc) ;
- q) colaborarea cu Centru rezidential pentru persoane fara adapost 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);
- r) echipa de lucru, care va efectua deplasările în teren precum si alte sarcini specifice compartimentului, include urmatoarele categorii de personal: asistent medical, medic , 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 lângă categoriile mentionate mai sus).

**Art.79.(1)Compartimentul Interventii si Urgente Sociale are urmatoarele raspunderi:**

- raspunde in fata conducerii ierarhice, pentru buna functionare a compartimentului;
- raspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
- raspunde de respectarea normelor P.S.I si N.G.P.M. la locul de munca;
- raspunde disciplinar si material in cazul in care nu a luat la timp masurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;
- raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor emise;

- raspunde de corectitudinea si legalitatea masurilor de asistenta sociala întreprinse pentru beneficiari;
- raspunde de transmiterea in termenul legal catre beneficiari a masurilor de asistenta sociala;
- raspunde de confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele 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 ASISTENTA MEDICALA SCOLARA SI COMUNITARA**

**Art.80.(1)** Serviciul asistență medicală comunitară, asistență medicală școlară și medicină dentară pentru preșcolari și elevi 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:

1. Compartimentul Asistenta Medicala Scolara;

2. Compartimentul Asistenta Medicala Comunitara;

Acesta este subordonat directorului general și directorului executiv Direcției de Asistenta Medicala și Sociala și este condus de un șef de serviciu. Responsabilitățile personalului ce va deservi serviciul vor fi stabilite prin fișele posturilor și prin Regulamentul de Ordine Interioară

(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții și competențe:

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

- q) activitate salariatilor din subordine;
- r) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului general;
- s) elaboreaza o bazaproprie de date;
- t) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- u) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- v) asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

**(3) Personalul angajat are urmatoarele obligatii:**

1. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
2. sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
3. sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
4. sa trateze cu respect, buna credinta si înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
5. sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
6. sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

**Art.81. Misiunea și scopul serviciului:**

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

**(2)** Cele două compartimente Compartimentul Asistenta Medicala Scolara si Compartimentul Asistenta Medicala Comunitara își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.82. Atributii:**

a) asistența medicală comunitară (cf. OUG nr. 162/2008) cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață. Atribuțiile mediatorilor sanitari sunt prevăzute în OUG nr.1627/2008, Cap.II.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art.83. Responsabilități:**

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

#### **Art.84. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

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

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

#### **Art.85. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

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

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

### **CENTRU DE PROFILAXIE ORODENTARA**

**Art.85.(1)** Centrul de profilaxie oro dentara este un serviciu creat în cadrul Serviciului Public D.G.A.S.Alexandria, Direcția de Asistență Medicală și Socială în urma a faptului că profilaxia nu beneficiază de o atenție sporită nici din rândul părinților, dar nici a cadrelor didactice.

Acesta este subordonat directorului general și directorului executiv Direcției de Asistență Medicală și Socială și este condus de un șef de serviciu- medic primar. Responsabilitățile personalului ce va deservi centrul vor fi stabilite prin fișele posturilor și prin Regulamentul de Ordine Interioară

(2) Activitatea în **CENTRUL DE PROFILAXIE ORODENTARA** este etapizată, planificată, măsurată și evaluată.

(3) Șeful serviciului are următoarele atribuții și competențe:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

#### **(4) Obiective:**

- asigurarea asistenței profilactice active colectivităților de copii;
- asigurarea dezvoltării armonioase a aparatului dentomaxilar;
- depistarea precoce a leziunilor dentare și a tesuturilor moi;
- depistarea, monitorizarea și contracararea anomaliilor dentomaxilare;
- familiarizarea copiilor cu deprinderile corecte de igienă orodentară;
- corectarea obiceiurilor vicioase.

#### **(5) Personalul angajat are următoarele obligații:**

- Este interzisă discriminarea pacienților;
- Se păstrează strict confidențialitatea față de terți;
- Se respectă dreptul la liberă alegere a pacientului sau aparținătorului;
- Pentru manevrele care implică soluții de continuitate se folosesc materiale sanitare sterile de unică folosință;
- Întreg personalul medical detine toate autorizațiile necesare desfășurării activității.
- La sfârșitul programului se face obligatoriu curățenie, dezinfectia suprafețelor de lucru și pardoselilor cu materiale omologate și destinate acestor servicii;
- Personalul medical urmează cursuri de pregătire profesională conform legislației în vigoare;



- Sterilizarea instrumentarului se face cu aparate omologate si rezultatele sunt consemnate in registrul de sterilizare;

- Intreg personalul poarta echipament de protectie adecvat.

**(6) Scopul implementarii activitatilor profilactice in stomatologie:**

a) Contracararea durerii dentare la copii si eliminarea problemelor majore care vizeaza sanatatea orodentara a adultilor de mai tarziu.

b) Beneficii economice si sociale prin reducerea tratamentelor complicate si costisitoare si integrarea in viata sociala a pacientilor.

c) Limitarea si chiar reducerea complicatiilor si efectelor secundare ulterioare

d) Depistarea precoce a afectiunilor orodentare si tratarea afectiunilor in stadiile initiale.

e) Imbunatatirea calitatii vietii sanogene .

f) Crearea deprinderilor de igiena orodentara corecte.

g) Participarea interactiva la temele de educatie orodentara

**Art.86. Obligatiile personalului medical:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art.87. Responsabilități:**

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

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

### **Art.88. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

(1) Angajarea persoanelor în cadrul Centrului de profilaxie orodentară, se face în condițiile legii, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții.

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

### **Art.89. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

Centrul de profilaxie orodentară este subordonat primarului prin directorul general al D.G.A.S. Alexandria.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.90.** Litigiile de orice natură se soluționează de către instanțele de judecată competente.

**Art.91.** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

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

-Directorul General, pentru personalul aflat în subordine;

**Art.92.** În aplicarea sa, acest regulament se completează cu prevederile legale în vigoare și hotărârile consiliului local.

**Art.93.** Modificarea și completarea acestui regulament se poate face prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, județul Teleorman.

**Art.94.** Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare, în domeniu, și completează ROF al Serviciului public Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**CONSILIER,**

**Voicila Florea**