

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

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

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

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

- H.G.R. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala;
- H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- O.G.nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 47 / 2006 privind sistemul national de asistenta sociala;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.R. nr.1010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;

- H.G.R. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002;
- Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata;
- Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicata;
- H.G.R. nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 208 / 1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr. 263 / 2007 privind infiintarea , organizarea si functionarea creselor;
- Ordin nr. 95 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistentă socială și protecția copilului și serviciile publice de asistentă socială/persoane cu atribuții de asistentă socială, în domeniul protecției; drepturilor copilului;
- O.U.G nr. 5 / 2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.R. nr. 1350 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala, republicata , modificata si completata.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Potrivit art.31 alin.(2) din Legea nr. 47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala „ autoritățile administrației publice locale răspund de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale”. In temeiul art. 33 , din acelasi act normativ, consiliile locale ale municipiilor, oraselor si comunelor infiinteaza , in subordinea lor , serviciul public de asistenta sociala.

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

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

In temeiul prevederilor sus mentionate si ale H.G.R. nr. 539 / 2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta

sociale, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale si ale prezentului Regulament de organizare si functionare , Consiliul local al municipiului Alexandria aproba prezentul Regulament de organizare si functionare al Serviciului public de interes local Administratia Activitatilor Sociale , Protectie Sociala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Biroul reprezinta mediul organizatoric de baza omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un sef birou.

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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

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

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

d) monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate.

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

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

- persoanele aflate la Adăpostul pentru familii , persoane adulte și copii aflați temporar în dificultate și fără adăpost;
- persoanele marginalizate ,în contextul Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- persoanele cu handicap;
- persoanele vârstnice;
- copii aflați în dificultate.

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

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

d) asigurarea unui ambient corespunzator persoanelor vârstnice 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 (Adapost pentru familii , persoane adulte si copii aflati temporar in dificultate si 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 de interes local Administratia Activitatilor Sociale Protectie Sociala;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Personalul serviciului raspunde de întreaga activitate pe care o desfasoara în fata directorului.

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

Art.10. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Serviciului public de interes local Administratia Activitatilor Sociale Protectie Sociala colaboreaza/ coopereaza cu

autoritati publice, organizatii nonguvernamentale, cu persoane juridice si fizice, cu alte entitati.

Art.11.(1) Directorul Serviciului public de interes local A.A.S.P.S Alexandria se subordoneaza Primarului municipiului Alexandria si raspunde de intreaga activitate a serviciului.

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

(3) Numirea directorului se face pe baza de concurs organizat dupa procedurile si criteriile aprobate de Consiliul Local , la propunerea primarului , in conditiile legii.

(4) Numirea se face prin dispozitia primarului , la care va fi anexat contractul de management.

CAPITOLUL III

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

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

IV.1 MANAGEMENTUL

Art. 19. Directorul are urmatoarele competente si atributii:

- a) în exercitarea atributiilor, emite decizii;
- b) conduce, controleaza si îndruma activitatea Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.;
- c) asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu activitatea Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.;
- d) în exercitarea atributiilor si în aplicarea ordinelor si instructiunilor de nivel superior, emite decizii în conditiile legii, care sînt obligatorii pentru salariatii din subordine;
- e) întocmeste proiecte de hotarari, referate, potrivit competentelor;
- f) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru sefii serviciilor/ birourilor/ compartimentelor direct subordonate;
- g) face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente pentru persoanele din cadrul Serviciului public de interes local A.A.S.P.S., conform legislatiei in vigoare;
- h) aproba programul de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul serviciului;
- i) aplica sanctiuni disciplinare, în conditiile legii;
- j) reprezinta serviciul în relatia cu tertii;
- k) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii si raspunde pentru elaborarea acestuia;
- l) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- m) asigura si raspunde de integritatea bunurilor materiale din dotarea serviciului public;
- n) propune consiliului local aprobarea bugetului , numarului de personal , organigrama, statul de functii , regulamentul de organizare si functionare al serviciului public;
- o) asigura intocmirea si aproba regulamentul de ordine interioara al serviciului public;
- p) periodic prezinta consiliului local rapoarte asupra activitatii serviciului public;
- r) asigura atributiile concrete ale personalului si aproba fisele posturilor.

IV.2. ORGANIZAREA

Art.20.

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

- Serviciu;
- Birou;
- Compartiment.

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

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

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

(3). Personalul angajat are urmatoarele obligatii:

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

CAPITOLUL V.

SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA

Serviciul de Asistenta Sociala este subordonat directorului.

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

Serviciul Asistenta Sociala este structurat astfel:

- Compartiment Protectie sociala;
- Compartiment Asistenta persoanelor cu handicap;
- Centrul de ingrijire zi;
- Compartiment de asistenta sociala la domiciliu pentru batrani si pentru persoane varstnice aflate in incapacitatea de a se ingriji singure;
- Compartiment pentru monitorizarea si protectia copilului

OBIECTIVE

- a). evalueaza situatia socio-economica a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile si resursele acestora.
- b). identifica situatiile de risc si propune masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural si societate.
- c). elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social.

A. Compartimentul Protectie sociala

Art. 21. Compartimentul protectie sociala are urmatoarele atributii si competente:

- a) efectueaza anchete sociale în vederea acordarii ajutorului social, a serviciilor sociale acordate prin Cantina de ajutor social , precum si a ajutoarelor de urgenta si de inmormantare;
- b) primeste si verifica dosarele de acordare a venitului minim garantat si a serviciilor sociale acordate de Cantina de ajutor social, depuse de cetateni în conformitate cu legislatia în vigoare, parcurgînd toata procedura necesara, de la primirea dosarului pîna la acordarea drepturilor;
- c) asigura consilierea si informarea comunitatii pe probleme de venit minim garantat;
- d) verifica în teren situatiile sesizate, pentru clarificarea lor;
- e) tine evidenta dosarelor de ajutor social si a Cantinei de ajutor social;
- f) ia masuri pentru solutionarea în cadrul competentelor sale, a oricaror solicitari sau sesizari referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- g) urmareste în permanenta identificarea unor categorii sau grupuri tinta de persoane aflate în stare de risc social, în vederea initierii si dezvoltarii de noi programe de asistenta si protectie sociala;
- h) întocmeste statistici, informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniile de activitate, ce sînt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de catre autoritatile legale, partenerii locali din tara sau parteneri straini, precum si alte institutii, fundatii sau organizatii;
- i) asigura buna desfasurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- j) asigura prin comunicari scrise o legatura permanenta cu toti beneficiarii sau solicitantii de servicii în domeniul asistentei si protectiei sociale;
- k) comunica în scris dispozitia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea si neacordarea platii ajutorului social;
- l) asigura pastrarea în bune conditii în arhiva curenta a Serviciului de Asistenta sociala a dosarelor solicitantilor de ajutor social;
- m) emite raspunsuri la cererile depuse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) elibereaza adeverinte privind drepturile de ajutor social;
- o) întocmeste situatia cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contributiei de asigurari sociale de sanatate se suporta de la bugetul local, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , modificata si completata;
- p) ofera asistenta si consiliere persoanelor care au neclaritati referitoare la drepturile prevazute de Legea 416/2001 si O.U.G.5/2003;
- q) întocmeste lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social pentru directia teritoriala judeteana de munca;
- r) primeste si verifica cererile persoanelor cu venituri reduse indreptatite sa beneficieze de ajutorul pentru incalzirea locuintei;

- s) instrumenteaza documentatia ce sta la baza stabilirii dreptului de ajutor pentru incalzirea locuintei si transmite directiilor de munca si protectie judeteana si furnizorilor, conform legislatiei in vigoare , situatiile centralizatoare si dispozitiile emise de primar cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica , gaze naturale si lemne , carbuni , combustibili petrolieri;
- t) comunica în scris dispozitia primarului privind acordarea, modificarea , încetarea sau neacordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- u) primeste cereri si intocmeste lunar situatia cu privire la persoanele cu handicap si insotitorii acestora care sunt indreptatiti sa beneficieze de transportul gratuit urban si o inainteaza spre aprobare Consiliului local al municipiului Alexandria;
- v) distribuie laptele praf pentru copii in varsta de pana la 12 luni , conform legislatiei in vigoare si inainteaza lunar directiei de sanatate publica judeteana , situatia centralizatoare cu beneficiarii acestui drept;
- w) primeste cereri si instrumenteaza documentatia cu privire la stabilirea dreptului de acordare a alocatiei pentru copii nou-nascuti , conform Legii 416 / 2001 privind venitul minim garantat , cu modificarile si completarile ulterioare;
- x) rezolva în termen toate lucrarile repartizate.

B. Compartimentul Asistenta persoanelor cu handicap

Art.22. Compartimentul Asistenta persoanelor cu handicap 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 de interes local A.A.S.P.S., 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 dezvoltaza 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) primește cereri și instrumentează documentația cu privire la acordarea indemnizației lunare a persoanei cu handicap grav sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește semestrial, un raport statistic privind asistenții personali pentru persoanele cu handicap, indemnizațiile acordate în conformitate cu legislația în vigoare și transportul urban pentru persoanele cu handicap și însoțitorii acestora;
- k) colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

C. Centrul de îngrijire zi

Art. 23. Centrul de Zi Alexandria este organizat și funcționează în structura serviciului public de interes local A.A.S.P.S, fără personalitate juridică. Centrul de Zi Alexandria a funcționat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și a fost transferat spre administrarea Consiliului Local Alexandria începând cu data de 01.06.2005 prin H.C.J. nr. 39 / 18.05.2005, având o capacitate de 10 locuri.

Art. 24. Centrul de 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.

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

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

CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRU

Art. 26. Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor 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.

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

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.

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 Serviciului public de interes local A.A.S.P.S. Alexandria și dispoziția scrisă a primarului).

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

ATRIBUȚIILE CENTRULUI

Art. 28. Centrul de Zi Alexandria asigură beneficiarilor:

- program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- activități recreative și de socializare;
- alimentație corespunzătoare în limita alocatiei de hrană stabilită de legislația în vigoare , prin servirea zilnică a două mese , mic dejun și prânz ;
- dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- programe de abilitare și reabilitare;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

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

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

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

ORGANIZARE ACTIVITATI

Art.30. Personalul centrului desfășoară activități conform planului de îngrijire și a programului individualizat de intervenție .

Art.31. Programul zilnic al copiilor este cunoscut atât de personalul centrului cât și de părinți.

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

Art. 33. Orarul servirii celor două mese este afișat în sediul centrului și este respectat cu strictețe iar nivelul alocăției de hrană zilnic/ asistat este prevăzut de reglementările legale în vigoare.

Art.34. 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.

Art.35. Personalul centrului informează lunar conducerea A.A.S.P.S.despre activitățile desfășurate în centru , problemele cu care s-au confruntat și propune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor pentru a asigura buna desfășurare a activităților.

D. Compartiment de asistență socială la domiciliu pentru bătrâni și pentru persoane vârstnice aflate în incapacitatea de a se îngriji singure.

Obiective:

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

Art.36. Compartimentul de asistență socială la domiciliu pentru bătrâni și pentru persoane vârstnice aflate în incapacitatea de a se îngriji singure are următoarele atribuții și competențe:

- a) acorda consiliere sociala, juridica si administrativa persoanelor varstnice;
- a) evalueaza situatia socio-economica a persoanelor varstnice aflate în dificultate si propune masuri de protectie sociala;
- b) efectueaza anchete sociale pentru internarea persoanelor varstnice în centre specializate;
- c). îndruma si informeaza persoanele varstnice cu privire la serviciile de asistenta sociala pentru persoanele varstnice, existente pe raza judetului;
- d) faciliteaza accesul la serviciile de asistenta sociala specializata prin familiarizarea persoanelor cu legislatia în vigoare;
- e) acorda consiliere sociala si juridica ajutând persoanele varstnice sa-si îmbunatateasca competenta si capacitatea de a-si rezolva problemele si de a face fata unei situatii stresante;
- f) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si alte institutii publice în vederea facilitarii accesului persoanelor varstnice în institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, centre de zi, etc.);
- g) acorda consiliere psihologica individuala si de grup, pentru persoana varstnica si familia din care provine aceasta;
- h) asigura relationarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati în domeniul protectiei persoanelor varstnice în vederea dezvoltarii de programe sociale pentru vârstnici, în functie de realitatile locale;
- i) evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoanele varstnice, precum si respectarea drepturilor acestora;
- j) asigura prin activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala a persoanelor varstnice;
- k) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.;
- l) exercita orice alte atributii prevazute de actele normative în domeniul asistentei sociale.

E. Compartiment pentru monitorizarea si protectia copilului

Obiective:

- îmbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate si educatie, sprijin în reintegrarea familiala si scolara a copiilor si tinerilor
- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului, de depistare precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai, precum si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si ale violentei în familie.

Art.37.Compartimentul pentru monitorizarea si protectia copilului are urmatoarele atributii si competente:

- a) întocmeste planul de servicii pentru minorii aflați în institutii de ocrotire si pentru cei abandonati în institutii sociale;
- b) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile în vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- c) asigura relationarea cu diverse servicii specializate în domeniul protectiei copilului;
- d) sprijina accesul în institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul în care au fost respectate drepturile acestora;
- e) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului public de interes local A.A.S.P.S.;
- f) exercita orice alte atributii prevazute de actele normative în domeniul protectiei copilului;
- g) identifica copii aflați în dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine în fata organelor competente masurile de protectie propuse;
- h) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- i) actioneaza, în colaborare cu autoritatea tutelara, pentru clarificarea situatiei juridice a copilului.

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

- Adapostul pentru familii , persoane adulte si copii aflați temporar in dificultate si fara adapost;
- Cantina de ajutor social;
- Serviciul contabilitate , salarizare , PSI , administrativ;
- Crese;
- Compartiment resurse umane , relatii publice , contencios;
- Compartiment coordonare si colaborare ONG , finantare.

CAPITOLUL VI.

Adapostul pentru familii , persoane adulte si copii aflați temporar in dificultate si fara adapost.

DISPOZITII GENERALE

Art.38

(1) „Adăpostul pentru familii, persoane adulte si copii aflați temporar in dificultate si fără adăpost" este organizat și va funcționa sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Alexandria, în structura serviciului public de interes local Administrația Activităților Comerciale , Protecție Sociala Alexandria.

(2) Realizarea adăpostului a fost posibila urmare implementării proiectului

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

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

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

(5) Finantarea cheltuielilor adapostului se asigura din:

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

Art.39.

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

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

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

OBIECT DE ACTIVITATE SI PRINCIPII

Art. 40.

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

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

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

- a) respectarea drepturilor si demnitatii omului;
- b) respectarea individualitatii fiecărei persoane;
- c) respectarea libertatii de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala;

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

Art. 42. Adăpostul pentru familii, persoane adulte și copii aflați temporar în dificultate și fără adăpost asigură beneficiarilor următoarele tipuri de servicii sociale:

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

CRITERII DE ELIGIBILITATE

Art. 43. Beneficiarii direcți ai adăpostului sunt:

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

- persoane adulte, cu precădere femei, aflate într-o situație de risc social sau care sunt expuse violenței intrafamiliale și sunt izgonite în stradă;
- copii care au implinit vârsta de 14 ani , aflați temporar într-o situație de risc din cauza destrămării familiei, a violenței intrafamiliale sau altor dificultăți apărute în cadrul familiei și sunt nevoiți să locuiască în stradă.

Art.44.

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

(2) Capacitatea adăpostului este de 50 persoane asistate.

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

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

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

(6) Nu pot beneficia de serviciile adăpostului:

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

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

(8) Prin dispoziția primarului municipiului Alexandria , în mod excepțional durata de cazare în adăpost se poate prelungi până la max. 6 luni.

(9) Revenirea în adăpost nu va fi permisă decât după o perioadă de 6 luni de la data externării în cazul primei reveniri , sau după 12 luni de la ultima externare dacă asistatul a beneficiat de cel puțin două perioade de cazare.

(10) În situații excepționale se poate admite cazarea în adăpost a unor persoane , la solicitarea acestora sau a unor instituții , înainte de analizarea cazului social în baza

unui referat intocmit de catre furnizorul de servicii sociale aprobat de catre primarul municipiului Alexandria, pentru o perioada maxima de 7 zile.

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

Art. 45

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

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

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

- a) sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala , sociala , medicala si economica ;
- b) sa participe in mod obligatoriu la procesul de furnizare a serviciilor sociale , in scopul solutionarii situatii proprii ;
- c) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala ;
- d) sa respecte personalul angajat si pe ceilalti beneficiari ;
- e) sa plateasca contributia corespunzatoare serviciilor sociale primite , asa cum este stabilita prin hotarare de consiliu local ;
- f) sa respecte orarul zilnic al serviciilor oferite ,
- g) in cazul in care din diverse motive beneficiarul de servicii sociale nu va fi prezent la adapost in zilele pentru care a platit serviciile sociale, diferenta de bani nu se returneaza si hrana se va imparti celorlalti asistati ;
- h) sa contacteze organele de politie in vederea identificarii si luarii in evidenta ;
- i) sa efectueze in termen de 3 zile lucratoare analizele medicale (VDRL si MRF)

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

- j) sa aiba un comportament civilizat si respectuos ;
- k) sa nu se afle in stare de ebrietate sau sub influenta drogurilor (solventilor) ;
- l) sa nu consume in incinta adapostului bauturi alcoolice sau droguri ;
- m) sa nu introduca in adapost obiecte sau substante periculoase ;
- n) sa respecte programul de functionare si planificare a activitatilor ;
- o) sa nu distruga si sa nu sustraga bunurile din inventarul adapostului ;
- p) sa fumeze doar in locul special amenajat ;
- q) sa pastreze ordinea , curatenia si bunurile din adapost , sa participe la efectuarea curateniei conform planificarii in camera si in spatiile comune (holuri , spalatoare si dusuri , sala de mese) ;
- r) sa respecte programul de igiena personala stabilit de personalul adapostului ;
- s) sa pastreze linistea ;
- t) sunt interzise relatiile sexuale in adapost ; de asemenea este interzis accesul barbatilor in camerele femeilor si al femeilor in camerele barbatilor ;
- u) in cazul nerespectarii Regulamentului de ordine interioara si a Normelor de conduita , beneficiarii serviciilor adapostului , vor fi sanctionati in acord cu gravitatea si circumstantele in care s-a produs fapta , cu avertisment verbal , scris sau cu privarea de serviciile adapostului pe o perioada limitata sau nelimitata.

CAPITOLUL VII.

Cantina de ajutor social

Art. 46

(1) Cantina de ajutor social este o unitate publică de asistență socială de interes local, care funcționează în baza Legii 208/1997 si are sediul in municipiul Alexandria , str. Mihaita Filipescu , nr. 15 , judetul Teleorman.

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

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

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

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

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

Art. 49.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) pensionarii;

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

f) invalizii și bolnavii cronici;

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

Art. 51. În cazurile de urgență, servirea mesei la Cantina de ajutor social poate fi aprobată de primar, la propunerea directorului Serviciului public de interes A.A.S.P.S., pentru o perioadă de cel mult 7 zile.

Art. 52.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 53.

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

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

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

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

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

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

Drepturile și obligațiile asistaților

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

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

Art.56.

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

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

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

CAPITOLUL VIII.

Serviciul contabilitate , salarizare , PSI , administrativ

Art. 57.

Serviciul contabilitate , salarizare , PSI , administrativ are următoarele atribuții și competențe:

- a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă, salarizare și administrativ;
- b) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- c) înregistrează în ordine cronologică și sistemică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- d) asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- e) întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;

- f) întocmește balanțele de verificare lunare;
- g) asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil;
- h) întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială ;
- i) răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcăt pe trimestre ;
- j) 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 ;
- k) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți ;
- l) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului ;
- 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, alocații nou-născuți;
- p) informează lunar directorul despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate;
- q) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii, răspunde 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) angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale ;

- y) efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv. In cazul plății salariilor, ajutorului social, alocației nou-născuți, păstrează sumele în casierie 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului exclusiv – ziua ridicării, inclusiv ziua restituirii, dacă este cazul la bancă;
- z) depune în bancă sumele neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, alocații nou-născuți, ajutoare încălzire, trusou, sprijin tineri casatoriti;
- aa) verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor;
- bb) întocmește statele de plată a salariaților pentru personalul din cadrul serviciului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap, indemnizatii fixe, trusou nou nascuti, sprijin tineri casatoriti;
- cc) întocmeste statele de acordare a primelor si al 13- lea salariu, pentru angajatii proprii;
- dd) întocmeste fisele fiscale si raspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevazute de lege.
- ee) verifica statele de plata privind calculul corect al CAS, CASS, somajului , deducerilor de baza si suplimentare, calculul corect al impozitului si retinerilor din salarii, respectindu-se actele normative in vigoare;
- ff) întocmeste si depune lunar declaratiile de salarii pentru CASS, CAS, somaj, impozit respectindu-se actele legale in vigoare . Daca este cazul se vor depune declaratii rectificative ;
- gg) întocmeste “ Situatia recapitulativa” privind plata salariilor si ordinele de plata pentru viramentele aferente salariilor . Aceasta situatie va purta viza de control financiar preventive;
- hh) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanta financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul.
- ii) 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;
- jj) analizeaza necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului repartizat.
- kk) asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
- ll) asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- mm) asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege.

CAPITOLUL IX. Crese

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

1. Cresa 1 Mai , cu sediul in str. Alexandru Ghica , nr. 148;
2. Cresa PECO , cu sediul in str. 1907 ,nr.45;
3. Cresa Ion Creanga , cu sediul in str. I. Creanga , nr. 31.

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

Cresa este condusa de un medic sau în lipsa acestuia de o asistenta sefa de pediatrie sau ocrotire.

Art. 58. Atributiile si competentele personalului angajat:

- a) organizarea si asigurarea unui regim rational de viata, în vederea dezvoltarii normelor somatice si psihosomatice a copiilor;
- b) asigurarea unei alimentatii rationale si individuale;
- c) luarea masurilor pentru cresterea rezistentei specifice organismului copiilor;
- d) asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecarei grupe de vârsta, în vederea stimulării dezvoltării fizice si psihice, însusirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;
- e) luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor transmisibile;
- f) acordarea primului ajutor si ingrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnavire, pînă la internarea copilului într-o unitate spitaliceasca sau trimiterea la domiciliu;

Art. 59. Atributiile si competentele asistentei sefe:

- a) împreuna cu asistenta de grupa efectueaza masuratorile pentru dezvoltarea psiho-motorie a copilului;
- b) urmareste evolutia copiilor din evidenta speciala (distrofie, rahitism, etc.);
- c) calculeaza caloriile;
- d) completeaza datele de identitate anamnesticice din fisa medicala a copilului;
- e) înscrie si repartizeaza, cu avizul medicului, copiii pe grupe;
- f) verifica avizele epidemiologice si cauzele în legatura cu absenta copiilor, colaborând cu dispensarul medical teritorial;
- g) asigura asistenta de urgenta, solicita consultul medical si, dupa caz, ia masurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
- h) se îngrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programarii stabilite;
- i) primeste copii noi în cresa, verifica actele si analizele medicale, alcatuind dosarul copilului;
- j) raspunde, supravegheaza sau participa efectiv la tirajul medical al copiilor si verifica prezenta copiilor în cresa;

- k) raspunde sau efectueaza, dupa caz, tratamentele medicale, vaccinarile si recoltarile de probe pentru analizele de laborator;
- l) asigura întocmirea si urmareste tinerea la zi a tuturor evidentelor primare;
- m) întocmeste programul de viata si educatie a copiilor, în colaborare cu medicul si psihologul carora le este repartizata cresa;
- n) stabileste regimul alimentar, în functie de grupele de vârsta si dezvoltarea somatica a copiilor;
- o) întocmeste meniul zilnic împreuna cu directorul, administratorul, bucatarul contrasemnat de medicul în raza caruia este arondata cresa.

Art. 60. Atributiile asistentei-sore de pediatrie:

- a) efectueaza zilnic tirajul epidemiologic al copiilor la primirea în unitate;
- b) izoleaza copii suspecti sau bolnavi si informeaza asistenta sefa;
- c) completeaza datele privind starea de sanatate a copiilor (temperatura, alimentatia, raportul de tura);
- d) organizeaza si efectueaza programul stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor si activitatea educativa;
- e) repartizeaza si administreaza alimentatia copiilor fiind ajutata de infirmiera;
- f) efectueaza educatia sanitara a mamelor si parintilor prin convorbiri la venirea si plecarea din cresa;
- g) efectueaza toaleta, îmbracarea, dezbracarea si curatenia copiilor.

Art.61. Infirmiera de cresa are în principal urmatoarele atributii:

- a) efectueaza toaleta copiilor, îmbracarea, dezbracarea, supravegherea si curatenia copiilor împreuna cu asistenta pediatria;
- b) însoteste copii în vehicul când acestia sunt transportati în comun;
- c) participa efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- d) participa efectiv la realizarea concreta a programelor de viata ale copiilor.

Art.62. Îngrijitorul din cresa are urmatoarele atributii:

- a) efectueaza zilnic curatenia în conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de igiena saloanelor, dormitoarelor, oficiilor, scarilor,
- b) mobilierului, ferestrelor;
- c) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- d) efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de încălzirea corespunzatoare a acestora;
- e) curata si dezinfecteaza urinarele, 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.

CAPITOLUL X. Compartiment resurse umane , relatii publice , contencios
Art. 63.

Compartimentul resurse umane , relatii publice , contencios are urmatoarele atributii si competente:

- a) îndrumarea și consilierea cetățenilor care se adresează cu o cerere la instituție pentru obținerea formularelor și întocmirea documentației pentru obținerea unor drepturi;
- b) dirijarea către compartimentele cu atribuții în rezolvarea cererii depuse.
- c) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
- d) întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat (salariații proprii, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav), încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă;
- e) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- f) întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, statul de personal și statul de funcții pentru aparatul propriu;
- g) întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia majorărilor, și de promovare, etc.;
- h) asigură aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la condițiile de efectuare și salarizare a muncii peste programul normal de lucru, a concediilor de odihnă și alte categorii de concedii ale salariaților;
- i) ține evidența concediilor de odihnă , a învoierilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani.
- j) răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- k) întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
- l) răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
- m) păstrează fișele postului și fișele de apreciere anuală pentru salariații din aparatul propriu;
- n) întocmește lunar pontajele atât pentru funcționarii din aparatul propriu cât și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- o) completează registrul general de evidență a salariaților pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

- p) completează registrul general de evidență a funcționarilor și a personalului contractual din aparatul propriu;
- q) asigură angajarea din rândul șomerilor a asistenților personali în conformitate cu art. 78 din Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- r) întocmește lunar dosarul cu actele necesare, conform legislației în vigoare, pentru asistenții personali plătiți din bugetul asigurărilor sociale și-l transmit A.J.O.F.M.;
- s) întocmește și eliberează adeverințe de salarizare și copii după carnetele de muncă pentru funcționarii și personalul contractual din aparatul propriu, precum și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

Art. 64. Atributii si competente in aplicarea Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare:

- a) asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate sta serviciul sau consiliul local;
- b) asigură asistență juridică a serviciului, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești;
- c) la solicitarea serviciului pe care îi reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
- d) formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care serviciul este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
- e) răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- f) conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- g) răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- h) acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul serviciului;
- i) participă la ședințele consiliului local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului;
- j) se ocupă de rezolvarea acestora conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- k) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
- l) săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- m) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau decizii ale conducătorului unitatii;
- n) instruieste personalul serviciului cu privire la legislatia aplicabila si la modificarile intervenite.

CAPITOLUL XI . Compartiment coordonare si colaborareONG , finantare

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce ofera asistenta sociala din cadrul Serviciului public de interes local A.A.S.P.S, cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei municipiului Alexandria, precum si cu institutiile, agentiile, ONG-urile si cu voluntari din tara si din strainatate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Obiective :

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

Art. 65.

Compartiment coordonare si colaborareONG , finantare are urmatoarele atributii si competente :

- a) identifica posibili finantatori, fundatii, ONG-uri, societati comerciale, persoane fizice, persoane juridice din tara si strainatate;
- b) mediaza legaturi între ONG-uri si administratia publica locala;
- c) întocmeste proiecte sociale pentru finantari din tara si strainatate;
- d) mediaza parteneriate între ONG-uri;
- e) ofera consultanta juridica si informare cu privire la legislatia referitoare la asistenta sociala si la organizatii neguvernamentale;

- f) realizeaza materiale de prezentare, pliante, brosure, etc;
- g) ofera consultanta si asistenta tehnica în perioada întocmirii proiectelor si derularii programelor;
- h) organizeaza întâlniri cu potentiali sponsori;
- i) organizeaza work-shop-uri, întâlniri, seminarii pe diferite teme;
- j) organizeaza întâlniri cu specialisti în domeniu din tara si strainatate, în vederea schimbului de experienta;
- k) realizarea unor situatii privind ONG-urile si fundatiile precum si institutiile publice care presteaza servicii sociale pe raza municipiului Alexandria;
- l) atragerea de parteneri straini prin proiecte, propuneri si sprijin de finantare;
- m) urmareste aparitia actelor normative publicate, semnaland sarciniile ce-i revin în baza acestora;
- n) supravegheaza implementarea de proiecte noi.

CAPITOLUL XII. DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

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

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

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

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER,
DUMITRU TULPAN**