

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privește: modificarea H.C.L. nr. 352/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria

Consiliul Local al Municipiului Alexandria, județul Teleorman, întrunit în ședința ordinară, având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 53539/21.05.2026 al Primarului Municipiului Alexandria;
 - raportul comun de specialitate nr. 53540/21.05.2026 întocmit de Serviciul Buget, Resurse Umane, Activități Culturale și Serviciul Juridic Comercial din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria;
 - referatul nr. 5821/21.05.2026 al Serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria;
 - avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local al Municipiului Alexandria;
 - prevederile H.C.L. nr. 352/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții , numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
 - prevederile H.G. nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - prevederile Legii nr. 24 din 27 martie 2000, republicată și actualizată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
 - prevederile art. 129 alin. (2) lit. "a" și alin. (3) lit."c" și art. 409 alin. 3 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. "a" din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.I. Începând cu luna iulie 2026, se aprobă modificarea Anexei nr. 1, Anexei nr. 2 și Anexei nr. 3 la H.C.L. nr. 352/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 1, Anexei nr. 2 și Anexei nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Celelalte prevederi ale H.C.L. nr. 352/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria, rămân neschimbate.

Art.III. Prin grija Secretarului General al Municipiului Alexandria, prezenta hotărâre va fi înaintată Instituției Prefectului județului Teleorman pentru verificarea legalității, Primarului Municipiului Alexandria și Serviciului Public de Interes Local Direcția de Asistență Socială Alexandria pentru cunoaștere și punere în aplicare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER ,
Silvia COBĂRLIE

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Alexandru Răzvan CECIU

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 17 voturi "pentru", - voturi "împotrivă", - abțineri, din totalul de 18 consilieri în funcție, din care 17 prezenți.

**JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIULUI ALEXANDRIA
Nr. 53540/21.05.2026**

RAPORT COMUN DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind modificarea H.C.L. nr. 352/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria

Prin Referatul de aprobare nr. 53539/21.05.2026, primarul municipiului Alexandria luând în considerare referatul nr. 5821/21.05.2026 al Serviciului Public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria, propune elaborarea unui proiect de hotărâre privind modificarea H.C.L. nr. 352/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria, conform necesității și oportunității ce vor fi detaliate, cât și a prevederilor art.129 alin. (3) lit."c" din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit H.G. nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale se impun următoarele modificări:

- înființarea unei funcții publice de execuție specifice de asistent social, clasa I, grad profesional principal, nivel studii superioare în cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale, Compartiment Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost, care se echivalează cu funcția publică de execuție de consilier, grila de salarizare aplicându-se în mod similar;

- mutarea a două posturi de paznic din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, Compartiment Pază în cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale, Compartiment Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și modificarea denumirii acestora în "supraveghetor de noapte servicii sociale", care se echivalează cu funcția contractuală de execuție de paznic, grila de salarizare aplicându-se în mod similar;

- modificarea postului de "șofer autosanitară" din cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale în postul "șofer";

- mutarea postului de "asistent medical comunitar" din cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale, Compartiment Asistență Medicală Comunitară în cadrul Compartimentului Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost;

- Serviciul Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale va avea un număr de 15 posturi și următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de sef serviciu;
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent;
- 1 funcție contractuală de execuție de șofer;
- Compartimentul Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost cu următoarea componență:
 - 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal;
 - 1 funcție publică de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional principal;
 - 1 funcție contractuală de execuție de magaziner;
 - 1 funcție contractuală de execuție de psiholog practicant;
 - 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical;
 - 2 funcții contractuale de execuție de medic;
 - 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical, grad principal;

- 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical comunitar;
- 2 funcții contractuale de execuție de supraveghetor de noapte servicii sociale;
- Compartimentul Asistență Medicală Comunitară – 1 funcție contractuală de execuție de mediator sanitar
- Serviciul Financiar-Contabilitate va avea un număr de 10 posturi.

Transformarea propusă modifică numărul total de posturi aprobate la nivelul Direcției de Asistență Socială Alexandria, astfel 45 funcții publice și 301 funcții contractuale, cu un total de 346.

Toate modificările apărute în organigramă și în statul de funcții al instituției se raportează asupra atribuțiilor fiecărui compartiment așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Detaliile referitoare la modificările în structura fiecărui compartiment sunt prevăzute în statul de funcții propuse spre aprobare prin prezentul proiect de hotărâre.

Susținerea din punct de vedere legal al proiectului propus este fundamentată pe prevederile următoarelor acte normative:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile H.G. nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 24 din 27 martie 2000, republicată și actualizată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Față de cele prezentate, raportat la prevederile art.129 alin.1 și art. 136 alin.1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, considerăm că proiectul poate fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului local al municipiului Alexandria, astfel că propunem spre analiză și aprobare prezentul Raport și proiectul de hotărâre întocmit pentru modificarea H.C.L. nr. 352/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria.

Serviciul Buget, Resurse Umane, Activități Culturale,
Șef serviciu,
Haritina Gafencu

Serviciul Juridic Comercial,
Șef serviciu,
Postumia Chesnoiu

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea H.C.L. nr. 352/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria

Prin referatul nr. 5821/21.05.2026, Directorul executiv al Serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria solicită aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin.(3) lit.”c” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local al municipiului Alexandria aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor publice de interes local.

Scopul activității serviciului public local de asistență socială constă în asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială, elaborarea de programe și strategii de dezvoltare socială și implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul local.

Potrivit H.G. nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale se impun următoarele modificări:

- înființarea unei funcții publice de execuție specifice de asistent social, clasa I, grad profesional principal, nivel studii superioare în cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale, Compartiment Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost, care se echivalează cu funcția publică de execuție de consilier, grila de salarizare aplicându-se în mod similar;

- mutarea a două posturi de paznic din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, Compartiment Pază în cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale, Compartiment Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și modificarea denumirii acestora în ”supraveghetor de noapte servicii sociale”, care se echivalează cu funcția contractuală de execuție de paznic, grila de salarizare aplicându-se în mod similar;

- modificarea postului de ”șofer autosanitară” din cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale în postul ”șofer”;

- mutarea postului de ”asistent medical comunitar” din cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale, Compartiment Asistență Medicală Comunitară în cadrul Compartimentului Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost;

- Serviciul Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale va avea un număr de 15 posturi și următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu;
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent;
- 1 funcție contractuală de execuție de șofer;
- Compartimentul Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost cu următoarea componență:
 - 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal;
 - 1 funcție publică de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional principal;
 - 1 funcție contractuală de execuție de magaziner;
 - 1 funcție contractuală de execuție de psiholog practicant;
 - 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical;
 - 2 funcții contractuale de execuție de medic;
 - 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical, grad principal;
 - 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical comunitar;
 - 2 funcții contractuale de execuție de supraveghetor de noapte servicii sociale;

- Compartimentul Asistență Medicală Comunitară – 1 funcție contractuală de execuție de mediator sanitar
- Serviciul Financiar-Contabilitate va avea un număr de 10 posturi.

Transformarea propusă modifică numărul total de posturi aprobate la nivelul Direcției de Asistență Socială Alexandria, astfel 45 funcții publice și 301 funcții contractuale, cu un total de 346.

Toate modificările apărute în organigramă și în statul de funcții al instituției se raportează asupra atribuțiilor fiecărui compartiment așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun următorul proiect de hotărâre: "Proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria".

Serviciul Buget, Resurse Umane, Activități Culturale și Serviciul Juridic Comercial din cadrul U.A.T. mun. Alexandria vor întocmi raportul comun de specialitate care va fi susținut la comisiile de specialitate spre avizare.

După întocmirea raportului comun de specialitate și avizarea de către comisiile mai sus menționate, proiectul de hotărâre, însoțit de referatul de aprobare, raportul comun de specialitate și avizul comisiilor respective va fi prezentat spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al municipiului Alexandria.

PRIMAR,
VICTOR DRĂGUȘIN

R E F E R A T

Priveste: modificarea H.C.L. nr. 352/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria

Conform art. 1 anexa nr. 2 din H.G. nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal "Direcția de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială."

Luând în considerare prevederile art. 409 alin. 3 lit. b al O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificările intervenite în situația funcțiilor publice se fac prin acte administrative în situația transformării unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate.

Potrivit H.G. nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale se impun următoarele modificări:

- înființarea unei funcții publice de execuție specifice de asistent social, clasa I, grad profesional principal, nivel studii superioare în cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale, Compartiment Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost, care se echivalează cu funcția publică de execuție de consilier, grila de salarizare aplicându-se în mod similar;

- mutarea a două posturi de paznic din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, Compartiment Pază în cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale, Compartiment Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și modificarea denumirii acestora în "supraveghetor de noapte servicii sociale", care se echivalează cu funcția contractuală de execuție de paznic, grila de salarizare aplicându-se în mod similar;

- modificarea postului de "șofer autosanitară" din cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale în postul "șofer";

- mutarea postului de "asistent medical comunitar" din cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale, Compartiment Asistență Medicală Comunitară în cadrul Compartimentului Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost;

- Serviciul Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale va avea un număr de 15 posturi și următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu;
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent;
- 1 funcție contractuală de execuție de șofer;

- Compartimentul Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost cu următoarea componență:
 - 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal;
 - 1 funcție publică de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional principal;
 - 1 funcție contractuală de execuție de magaziner;
 - 1 funcție contractuală de execuție de psiholog practicant;
 - 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical;
 - 2 funcții contractuale de execuție de medic;
 - 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical, grad principal;
 - 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical comunitar;
 - 2 funcții contractuale de execuție de supraveghetor de noapte servicii sociale;
- Compartimentul Asistență Medicală Comunitară – 1 funcție contractuală de execuție de mediator sanitar
- Serviciul Financiar-Contabilitate va avea un număr de 10 posturi.

Transformarea propusă modifică numărul total de posturi aprobate la nivelul Direcției de Asistență Socială Alexandria, astfel 45 funcții publice și 301 funcții contractuale, cu un total de 346.

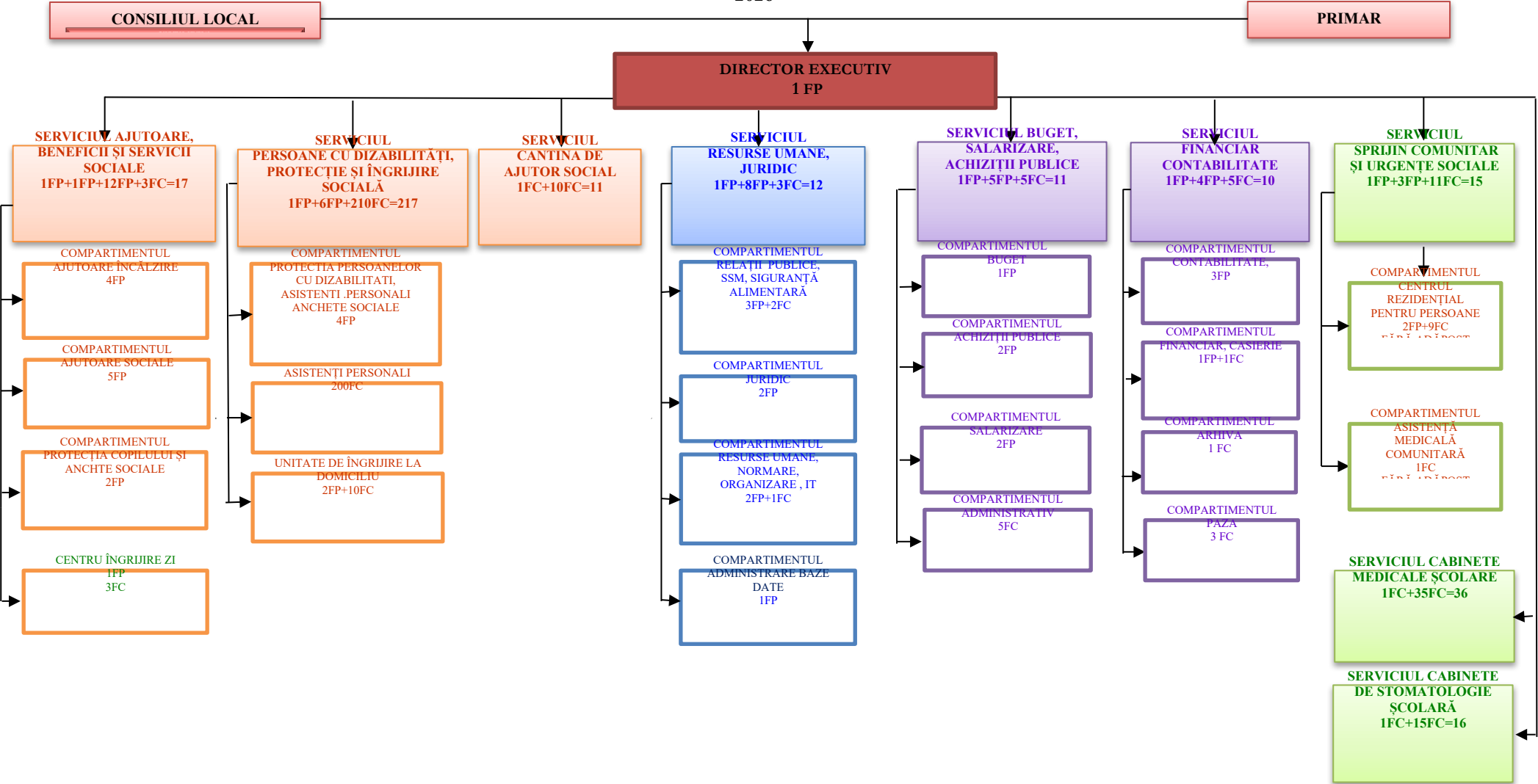
Toate modificările apărute în organigramă și în statul de funcții al instituției se raportează asupra atribuțiilor fiecărui compartiment așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Având în vedere cele prezentate mai sus, propunem întocmirea unui proiect de hotărâre care să fie supus spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al municipiului Alexandria, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria, în forma prezentată.

Director executiv,
Cristina Claudia Bobonete

Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic,
Carmen Andreea Erzec

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC LOCAL
“DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ”
ALEXANDRIA
2026



Președinte de ședință,
Consilier
Silvia COBÂRLIE

- LEGENDĂ:**
- 1. FP= funcții publice
 - 2. FC= funcții contractuale

Funcții publice (FP)	45
Funcții contractuale (FC)	301
Total	346

**STAT DE FUNCȚII
AL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL
“DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ”**

Nr. crt	Funcția publică Conducere/ execuție	Cls	ID post	Grad Prof.	Nivel studii	Funcția contractuală Conducere/ execuție	Cls/ grad	Nivel studii	Nr. posturi
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									
1.	Director executiv	I	419350		S				1
1. SERVICIUL AJUTOARE, BENEFICII ȘI SERVICII SOCIALE – 17 posturi									
1.	Șef serviciu	I	443767		S				1
2.	Asistent social	I		Principal	S				1
1.1. COMPARTIMENTUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE									
3.	Consilier	I	419332	Superior	S				1
4.	Consilier	I	419333	Superior	S				1
5.	Consilier	I	419355	Debutant	S				1
6.	Consilier	I	507961	Asistent	S				1
1.2. COMPARTIMENTUL AJUTOARE SOCIALE									
7.	Consilier	I	419331	Asistent	S				1
8.	Consilier	I	419337	Debutant	S				1
9.	Consilier	I	419339	Superior	S				1
10.	Consilier	I	419344	Superior	S				1
11.	Referent	III	474011	Superior	M				1
1.3. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI ANCHETE SOCIALE									
12.	Consilier	I	419341	Asistent	S				1
13.	Referent	III	507960	Asistent	M				1
1.4. CENTRU ÎNGRIJIRE ZI									
14.	Consilier	I	619253	Asistent	S				1
15.						Educator puericultor	PR	M	1
16.						Asistent medical	PR	PL	1
17.						Muncitor calificat		M;G	1
2. SERVICIUL PERSOANE CU DIZABILITĂȚI, PROTECȚIE ȘI ÎNGRIJIRE SOCIALĂ- 217 posturi									
1.	Șef serviciu	I	508071		S				1
2.1. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITATI, ASISTENȚI PERSONALI, ANCHETE SOCIALE									
2.	Consilier	I	419336	Principal	S				1
3.	Consilier	I	419338	Superior	S				1
4.	Consilier	I	439531	Principal	S				1
5.	Consilier	I	507963	Asistent	S				1
2.2. ASISTENȚI PERSONALI									
6.						Asistenți personali			200
2.3. UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU									
7.	Consilier	I	439532	Principal	S				1
8.	Consilier	I	419348	Asistent	S				1
9.						Îngrijitor persoane vârstnice		M;G	10

3. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL- 11 posturi									
1.						Şef serviciu		S	1
2.						Magaziner		M;G	1
3.						Bucătar		M;G	6
4.						Îngrijitor		M;G	2
5.						Şofer		M	1
4. SERVICIUL RESURSE UMANE , JURIDIC – 12 posturi									
1.	Şef serviciu	I	419354		S				1
4.1 COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE, SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, SIGURANTA ALIMENTARA									
2.	Consilier	I	439533	Superior	S				1
3.	Consilier	I	419345	Superior	S				1
4.	Consilier	I	468747	Superior	S				1
5.						Şofer		M	1
6.						Îngrijitor		M;G	1
4.2. COMPARTIMENTUL JURIDIC									
7.	Consilier juridic	I	419324	Superior	S				1
8.	Consilier juridic	I	419360	Principal	S				1
4.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE,IT									
9.	Consilier	I	419326	Superior	S				1
10.	Consilier	I	419325	Superior	S				1
11.						Insp.de specialitate (Inginer de sistem)	IA	S	1
4.4. COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZE DATE									
12.	Consilier	I	419334	Principal	S				1
5. SERVICIUL BUGET, SALARIZARE, ACHIZITII PUBLICE- 11 posturi									
1.	Şef serviciu	I	508072		S				1
5.1. COMPARTIMENTUL BUGET									
2.	Referent	III	419364	Superior	M				1
5.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE									
3.	Consilier achiziții publice	I	419357	Debutant	S				1
4.	Consilier achiziții publice	I	439534	Superior	S				1
5.3. COMPARTIMENTUL SALARIZARE									
5.	Consilier	I	419328	Principal	S				1
6.	Consilier	I	419343	Asistent	S				1
5.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV									
7.						Administrator	I	M;G	1
8.						Îngrijitor		M;G	3
9.						Muncitor calificat		M;G	1
6. SERVICIUL FINANCIAR , CONTABILITATE- 10 posturi									
1.	Şef serviciu	I	419353		S				1
6.1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE									
2.	Consilier	I	419327	Superior	S				1
3.	Consilier	I	419329	Superior	S				1
4.	Consilier	I	419349	Superior	S				1
6.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CASIERIE									
5.	Consilier	I	507970	Asistent	S				1
6.						Referent casier	IA	M	1
6.3 COMPARTIMENTUL ARHIVĂ									
7.						Arhivar	II	M	1
6.4. COMPARTIMENTUL PAZĂ									

8.						Paznic		M;G	3
7.SERVICIUL SPRIJIN COMUNITAR ȘI URGENȚE SOCIALE- 15 posturi									
1.	Șef serviciu	I	508073		S				1
2.	Consilier	I	508074	Asistent	S				1
3.						Sofer	II	M	1
7.1. COMPARTIMENTUL CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST									
4.	Consilier	I	474065	Principal	S				1
5.	Asistent social	I		Principal	S				1
6.						Magaziner		M;G	1
7.						Psiholog practicant		S	1
8.						Asistent medical		PL	1
9.						Medic		S	2
10.						Asistent medical	PR	PL	1
11.						Asistent medical comunitar		PL	1
12.						Supraveghetor de noapte servicii sociale		M;G	2
7.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ									
13.						Mediator sanitar		M	1
8. SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE – 36 posturi									
1.						Medic primar coordonator		S	1
2.						Medic primar		S	2
3.						Medic (cu competențe limitate)		S	1
4.						Medic		S	1
5.						Asistent medical coordonator	PR	PL	1
6.						Asistent medical	PR	PL	22
7.						Asistent medical		PL	8
9. SERVICIUL CABINETE DE STOMATOLOGIE ȘCOLARĂ – 16 posturi									
1.						Medic dentist coordonator		S	1
2.						Medic dentist primar		S	2
3.						Medic dentist		S	2
4.						Medic dentist specialist		S	2
5.						Asistent medical coordonator		PL	1
						Asistent medical	PR	PL	4
6.						Asistent medical		PL	1
7.						Ingrijitor		M;G	1
8.						Tehnician dentar	PR	M	1
9.						Magaziner		M;G	1

Președinte de ședință,
CONSILIER
Silvia COBÂRLIE

Funcții publice	45
Funcții contractuale	301
Total	346

JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALEXANDRIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Anexa nr.3 la H.C.L nr. 180 / 28 MAI 2026



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

C U P R I N S

CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2	PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA	9
CAPITOLUL 3	MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA.....	9
	1. SERVICIUL AJUTOARE, BENEFICII SI SERVICII SOCIALE.....	12
	2. SERVICIUL PERSOANE CU DIZABILITATI, PROTECȚIE ȘI ÎNGRIJIRE SOCIALĂ...	19
	3. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL.....	24
	4. SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC.....	28
	5. SERVICIUL BUGET, SALARIZARE, ACHIZITII PUBLICE	34
	6. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE	38
	7. SERVICIUL SPRIJIN COMUNITAR SI URGENTE SOCIALE.....	42
	8. SERVICIUL CABINETE MEDICALE SCOLARE.....	51
	9. SERVICIUL CABINETE DE STOMATOLOGIE ȘCOLARĂ.....	59
CAPITOLUL 4	- DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	63

**R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

**CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Alexandria (D.A.S. Alexandria) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Alexandria se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Alexandria.

Art. 2. (1) Prin direcția de asistență socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Alexandria elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.3.(1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Alexandria este în municipiul Alexandria, str. Dunării nr. 139.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Alexandria **se va menționa Consiliul Local al municipiului Alexandria, Direcția de Asistență Socială Alexandria precum și sediul Direcției de Asistență Socială.**

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Art. 4. Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială Alexandria** este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Alexandria își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială Alexandria dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de stampilă.

Art. 7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Alexandria îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 8. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Art.9. Atribuțiile **Direcției de Asistență Socială Alexandria**, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

(2) Administrare și acordare servicii sociale

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) colectează, prelucreză și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

g) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

h) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

i) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

j) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

k) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

l) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

m) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Alexandria** are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Alexandria, realizează următoarele:**

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară și asistența medicală școlară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.12.(1) **Direcția de Asistență Socială Alexandria** are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilități, prioritar fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

- a. monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- b. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c. consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d. vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- e. monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- f. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- g. asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- h. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- i. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- k. acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate;
- l. asigura măsurile de profilaxie necesare menținerii stării de sanatate a prescolarilor si elevilor prin cabinetele medicale scolare;
- m. asigura asistenta medicala curativa a prescolarilor si elevilor bolnavi, prin cabinetele medicale scolare;
- n. asigura asistenta medicala stomatologica prin cabinetele medicale dentare;
- o. ia masuri pentru imbunatatirea starii de sanatate orodentara si prevenirea afectiunilor dento-maxilare;
- p. asigura acordarea primului ajutor in situatii de urgenta , prin cabinetele medicale scolare;
- q. deruleaza, prin cabinetele medicale scolare, activitati specifice in cadrul Programelor Nationale de Sanatate;
- r. monitorizeaza numarul de unitati de invatamant si numarul de prescolari si elevi de pe raza unitatii administrativ teritoriale pentru realizarea unei acoperiri eficiente cu asistenta medicala a acestora;
- s. realizeaza monitorizarea si evaluarea activitatii de asistenta medicala scolara la nivel de unitate administrativ teritoriala;
- t. Supravegheaza asigurarea calitatii actului medical prin dotarea si organizarea cabinetelor medicale in conformitate cu standardele in vigoare;
- u. Asigura relationarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul asistentei medicale (Ministerul Sanatatii Publice; Directia de Sanatate Publica Teleorman);
- v. Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu agentii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor de asistenta medicala, in functie de realitatile locale, pentru colectivitatile de prescolari si elevi;
- w. Dezvolta parteneriate si colaborari cu Colegiul Medicilor si Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor.

Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Alexandria:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității **Direcției de Asistență Socială Alexandria** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art. 14. Conducerea **Direcției de Asistență Socială Alexandria** acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Alexandria.

Art. 16. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Alexandria și Direcția de Asistență Socială Alexandria, se face prin Primarul Municipiului Alexandria și directorul executiv al D.A.S. Alexandria.

Art. 17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al municipiului Alexandria.

Art. 18. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alexandria, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Alexandria și a Primarului municipiului Alexandria.

Art. 19. Direcția de Asistență Socială Alexandria poate fi înființată, restructurată, reorganizată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Alexandria, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 20. Personalul Direcției de Asistență Socială Alexandria este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 21. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 24. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Alexandria, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Art. 26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul municipiului Alexandria.

**CAPITOLUL 2
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Art. 27. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Alexandria este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Oradea, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Alexandria, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 28. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Alexandria se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială, se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Alexandria se aprobă de Consiliul Local al municipiului Alexandria.

Art. 29. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alexandria exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art. 30. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Alexandria.

Art. 31. Direcția de Asistență Socială Alexandria își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 32. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Alexandria se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Alexandria se ține de către Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții Publice și Serviciul Financiar, Contabilitate din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art. 34. 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 creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Art. 35.(1) Primarul municipiului Alexandria coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Alexandria.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Art. 36 (1) Conducerea **Direcției de Asistență Socială** Alexandria este asigurată de **Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială Alexandria – subordonat Consiliului Local al Municipiului Alexandria, respectiv Primarului Municipiului Alexandria.

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Alexandria și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Alexandria, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin decizie a directorului executiv.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 37. (1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Alexandria** îi revin **următoarele atribuții principale:**

- a. În exercitarea atribuțiilor sale emite dispoziții;
- b. Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- c. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- d. Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- e. Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- f. Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- g. Numeste și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- h. Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- i. Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- j. Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

Alte atribuții :

- a. Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- b. Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- c. Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- d. Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- e. Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- f. Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Alexandria;
- g. Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- h. Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- i. Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- j. Acordă audiențe cetățenilor;
- k. Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Alexandria;
- l. Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- m. Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- n. Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- o. Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- p. Organizarea ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Alexandria,
- q. Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Alexandria și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- r. Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- s. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
- t. Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției.
- u. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 38. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/ birou/ centre/precum si medicului coordonator:

- a. Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar public/contractual din subordine;
- b. Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- c. Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc/coordonează, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- h. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i. Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Alexandria care cad în competența serviciului /compartimentului/centrului/cabinetelor școlare;
- j. Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- k. Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l. Propun conducerea instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m. Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- n. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- o. Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii și situații de urgență pentru personalul din subordine.
- p. Coordonează, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/ centrului/ cabinetelor școlare.

Art. 39. Direcția de Asistență Socială Alexandria este organizată după cum urmează:

- servicii
- compartimente
- cabinete școlare

Art. 40. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Alexandria:

DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:

1. Serviciul Ajutoare, Beneficii și Servicii Sociale- cu compartimentele din subordine;
2. Serviciul Persoane cu Dizabilități, Protecție și Îngrijire Socială- cu compartimentele din subordine;

3. Serviciul Cantina de Ajutor Social;
4. Serviciul Resurse Umane, Juridic- cu compartimentele din subordine
5. Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții Publice- cu compartimentele din subordine;
6. Serviciul Financiar Contabilitate-cu compartimentele din subordine;
7. Serviciul Sprijin Comunitar si Urgente Sociale- cu compartimentele din subordine;
8. Serviciul Cabinete Medicale Scolare;
9. Serviciul Cabinete de Stomatologie Scolara.

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu / compartiment / cabinete scolare sunt următoarele:

Art. 41. SERVICIUL AJUTOARE, BENEFICII SI SERVICII SOCIALE

(1) Serviciul Ajutoare, Beneficii si Servicii Sociale este subordonat Directorului executiv si este condus de un sef de serviciu.

Serviciul Ajutoare, Beneficii si Servicii Sociale este structurat astfel:

1. *Compartimentul Ajutoare Incalzire*

2. *Compartimentul Ajutoare Sociale*

3. *Compartimentul Protectia Copilului si Anchete Sociale*

4. *Centrul Îngrijire Zi*

(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții si competențe:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndruma si controlează activitățile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligațiilor 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 prezintă directorului executiv;
- d) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- e) asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului;
- f) întocmeste lunar programul de activitati ce urmează sa-l desfășoare;
- g) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- h) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- i) reprezintă serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- j) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) întocmeste si actualizează permanent, baza de date cu beneficiarii, sprijin financiar din partea statului si a Consiliului local, pe toate categoriile de ajutoare, precum si cuantumul sumelor acordate, organizate pe ani, tip ajutor, valoare, etc.
- l) stabilește proceduri explicite de colaborare cu servicii publice sau institutii publice, în scopul debirocratizării procedurilor de acordare a diferitelor forme de ajutoare pentru asigurarea incalzirii.
- m) controlează si contrasemnează actele date în competența de solutionare a serviciului;
- n) stabilește si reactualizează atribuțiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului
- o) evaluează anual performanțele profesionale individuale si elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- p) asigura cunoașterea si implementarea legislației din domeniul sau de activitate salariaților din subordine;
- r) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- s) întocmeste si actualizează o baza proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
 - nu beneficiază de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energiei electrice, surse de incalzire etc).
 - au certificate medicale privind dizabilitati motrice, mentale etc.
 - nu au discernamant, locuiesc singure si pot produce disconfort vecinilor prin actiunile si atitudinile acestora.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- nu au capacitatea de a se întreține, chiar dacă au venituri și proprietăți pe care nu le mai pot administra.
- 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 legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

(3) Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- b) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- c) să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- d) 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;
- e) să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- f) să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului.

(4) Obiective:

- a) evaluarea situației socio-economice a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile și resursele acestora.
- b) identificarea situațiilor de risc și propunerea măsurilor de sprijin pentru persoanele singure și familiile care se confruntă temporar cu o situație deosebită;
- c) diminuarea sau chiar înlăturarea consecințelor unor riscuri asupra nivelului de trai prin aplicarea unor măsuri pentru depășirea situațiilor de dificultate, care au drept scop promovarea incluziunii sociale, prevenirea și combaterea sărăciei și creșterii calității vieții.

Art.42. Compartimentul Ajutoare Incalzire

Este subordonat sefului de serviciu Ajutoare, Beneficii și Servicii Sociale și are următoarele atribuții și competențe:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) primește și verifică cererile persoanelor cu venituri reduse îndreptățite să beneficieze de ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- i) întocmește și instrumentează documentația ce sta la baza stabilirii dreptului de ajutor pentru încălzirea locuinței, în colaborare cu compartimentul Administrare baze date și transmite lunar agenției județene pentru plăți și inspecție socială și furnizorilor de energie termică, electrică și gaze naturale, conform legislației în vigoare, situațiile centralizatoare și dispozițiile emise de primar cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- j) întocmește lunar, pe parcursul sezonului rece, raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în colaborare cu compartimentul Administrare baze date, pe care îl transmite, conform prevederilor legale, agenției județene pentru plăți și inspecție socială;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

k) asigura consilierea și informarea comunității pe probleme de ajutor pentru încălzirea locuinței, conform legislației în vigoare;

l) verifică în teren situațiile sesizate, pentru clarificarea lor și efectuează anchetele sociale, în termenul prevăzut de lege pentru stabilirea dreptului de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;

m) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor din partea cetățenilor și efectuează anchete sociale pentru acordare de ajutoare materiale constând în lemne de foc

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

m) asigura buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;

n) asigura prin comunicări scrise o legătură permanentă cu beneficiarii sau solicitanții de ajutoare pentru încălzirea locuinței și emite răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) eliberează adeverințe privind drepturile de ajutor pentru încălzirea locuinței, la solicitarea persoanelor interesate;

p) asigura păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a serviciului a dosarelor solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;

q) rezolvă în termen toate lucrările repartizate.

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

Art.43. Compartimentul Ajutoare Sociale

Este subordonat sefului de serviciu Ajutoare, Beneficii și Servicii Sociale și are următoarele atribuții și competențe:

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

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

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

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

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, precum și a ajutoarelor de urgență și de înmormantare;

i) primește și verifică dosarele de acordare a venitului minim garantat și a alocației pentru susținerea familiei, depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;

j) asigura consilierea și informarea comunității pe probleme de venit minim garantat și de alocație pentru susținerea familiei;

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

l) ține evidența dosarelor de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei;

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

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- o) colaboreaza cu compartimentul Administrare baze date in elaborarea raportului statistic privind acordarea ajutorului social , pe care il transmite agentiei judetene pentru plati si inspectie sociala, in termenul prevazut de lege;
- p) intocmeste lunar documentatia privind drepturile de ajutor social si de alocatie pentru sustinerea familiei , in colaborare cu Compartimentul Administrare baze date si o transmite agentiei judetene pentru plati si inspectie sociala, in termenul prevazut de lege;
- q) intocmeste lunar situatia persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social, aflate in bazele de date, in colaborare cu Compartimentul Administrare baze date si o transmite agentiei judetene pentru plati si inspectie sociala, in termenul prevazut de lege;
- r) asigura buna desfasurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- s) asigura prin comunicari scrise o legatura permanenta cu toti beneficiarii sau solicitantii de beneficii sau servicii în domeniul asistentei si protectiei sociale;
- t) asigura pastrarea în bune conditii în arhiva curenta a serviciului a dosarelor solicitantilor de ajutor social si de alocatie pentru sustinerea familiei;
- u) emite raspunsuri la cererile depuse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) elibereaza adeverinte privind drepturile de ajutor social si de alocatie pentru sustinerea familiei ;
- w) ofera asistenta si consiliere persoanelor care au neclaritati referitoare la drepturile prevazute de legislatia in vigoare;
- x) rezolva in termen toate lucrarile repartizate.
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- z) efectueaza anchete sociale pentru scutirea de majorari acumulate din neplata chiriei , privind unele familii sau persoane singure, la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei municipiului Alexandria;

Art.44. Compartimentul Protectia Copilului și Anchete Sociale

Este subordonat sefului de serviciu Ajutoare, Beneficii si Servicii Sociale si are urmatoarele atributii si competente:

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- l) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- m) identifică familiile și copii aflați în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- n) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei acestuia, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) întocmeste planul de servicii pentru minorii aflați în instituții de ocrotire și pentru cei abandonați în instituții sociale;
- r) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- s) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul protecției copilului;
- t) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care au fost respectate drepturile acestora;
- u) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul serviciului public D.A.S Alexandria;
- v) exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniul protecției copilului;
- w) identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- x) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- y) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- z) acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- aa) identifică și monitorizează copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și există riscul de separare de familie și ia măsuri atunci când situația o impune, funcție de riscul social (abuz, neglijență, exploatare, etc.) constatată, în urma verificărilor efectuate la domiciliul copilului;
- bb) efectuează, în anumite cazuri, anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a familiei din care fac parte copii care frecventează unitățile de învățământ prescolar, îndreptați să beneficieze de tichete sociale pentru grădinițe;
- cc) 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;
- dd) efectuează rapoarte de anchete sociale și monitorizări periodice la solicitarea direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ee) efectuează anchete sociale pentru elevi în vederea obținerii bursei de ajutor social, de merit, sprijinului financiar: „Bani de liceu” și „Euro 200”, precum și alte tipuri de burse pentru studenți;
- ff) colaborează cu instituțiile de învățământ pentru prevenirea abandonului școlar.

(2) Obiective:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate și educație, sprijin în reintegrarea familială și școlară a copiilor și tinerilor
- b) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului, de depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și ale violenței în familie.

Art. 45 (1) Centrul Îngrijire zi

Este subordonat sefului de serviciu Ajutoare, Beneficii și Servicii Sociale.

(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 exploatarei copilului;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.46. 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-medicală 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 executiv al Serviciului public „Direcția de Asistență Socială” Alexandria și dispoziția scrisă a primarului), perioada de instituționalizare fiind cuprinsă între 1-8 ani.

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

(6) Încetarea măsurii de plasament se aprobă prin dispoziția scrisă a primarului în următoarele situații:

- a) la solicitarea reprezentantului legal al copilului;
- b) în cazul decesului copilului beneficiar al serviciilor centrului;
- c) în situația în care copilul nu mai locuiește pe raza municipiului Alexandria;
- d) copilul nu se mai prezintă, fără motive temeinice, mai mult de 30 de zile lucrătoare consecutive, la sediul centrului;
- e) alte situații care țin de conduita copilului față de personalul centrului sau de ceilalți beneficiari ai centrului;
- f) la împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului de servicii în cadrul centrului;
- g) în situația în care copilul nu mai îndeplinește condițiile care au stat la baza admiterii în centru;

Art.47. Atribuțiile centrului

(1) Centrul de îngrijire asigură beneficiarilor:

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- alimentare corespunzătoare în limita alocatiei de hrana stabilita de legislatia în vigoare , prin servirea zilnica a doua mese , mic dejun si pranz ;
- dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- programe de abilitare și reabilitare;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de interventie;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

(3) Personalul centrului desfășoara activități conform planului de îngrijire și a programului individualizat de interventie .

(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 hrana zilnic/ asistat este prevăzut de reglementările legale în vigoare.

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

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

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate compartimentele /serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Alexandria;
- organizații neguvernamentale;
- Primăria municipiului Alexandria
- Agenția Județeană de Plăți și Intervenții Sociale Teleorman
- DGASPC Teleorman
- Inspectoratul Județean de Poliție Teleorman;
- Poliția Locală Alexandria
- Direcția de Sănătate Publică Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

Art. 48. SERVICIUL PERSOANE CU DIZABILITĂȚI, PROTECȚIE ȘI ÎNGRIJIRE SOCIALĂ

(1) **Serviciul Persoane cu Dizabilitati, Protectie si Ingrijire Sociala** este subordonat Directorului executiv si este condus de un sef de serviciu.

Serviciul Persoane cu Dizabilitati, Protectie si Ingrijire Sociala este structurat astfel:

1.Compartimentul Protectia persoanelor cu dizabilitati, asistenti personali, anchete sociale;

2. Asistenti Personali;

3. Unitatea de Ingrijire la Domiciliu.

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului executiv;
- raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
- ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;
- întocmeste si actualizeaza o baza proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
- nu beneficiaza de principalele servicii publice urbane (apa,canal, energiei electricea, surse de incalzire etc).
- au certificate medicale privind dizabilitati motrice, mentale etc.
- nu au discernamant, locuiesc singure si pot produce disconfort vecinilor prin actiunile si atitudinile acestora.
- nu au capacitatea de a se intretine, chiar daca au venituri si proprietati pe care nu le mai pot administra.
- repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- organizeaza si coordoneaza activitatea de primire si distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeana prin colaborare cu institutiile de resort.
- 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 demnitatea si intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- sa trateze cu respect, buna credinta si înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
- sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului;
- sa respecte obligatiile privind asigurarea calitatii serviciilor de îngrijire la domiciliul beneficiarului;
- sa informeze orice modificare legata de beneficiar (situatii de risc, cand este pusa in pericol viata acestuia)

(4) Obiective

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

Art.49. Compartimentul Protectia Persoanelor cu Dizabilitati, Asistenti Personali, Anchete Sociale

Este subordonat sefului de serviciu Persoane cu Dizabilitati, Protectie si Ingrijire Sociala si are urmatoarele competente si atributii :

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

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

Art.50. Asistenti Personali

Este subordonat sefului de serviciu Persoane cu Dizabilitati, Protectie si Ingrijire Sociala si angajatii acestui compartiment au urmatoarele atributii si competente:

- asigura alimentatia corespunzatoare deficientei;
- serveste masa respectand orele de masa, asigurand vesela si conditiile igienico-sanitare necesare;
- alimenteaza direct sau sprijina bolnavii care au nevoie de ajutor urmarind educarea si formarea deprinderilor de autonomie;
- asigura igiena corporala a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articolelor de imbracaminte, lenjeriei de pat si a cazarmamentului de intretinere a curateniei si a masurilor igienico-sanitare in spatiile de cazare;
- participa activ la umanizarea conditiilor de viata a persoanei ingrijite, implicandu-se in viata cotidiana;
- asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizand la timp semnele de boala sau acutizare si ia masurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialisti, kinetoterapie, ergoterapie, terapie initiata de centrele de recuperare;
- stimuleaza personalitatea persoanei pe care o are in ingrijire stabilind relatii afective cu aceasta;
- trateaza cu respect, buna credinta si intelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate in care se afla aceasta;
- are obligatia să anunțe de îndată Compartimentul de Asistență Socială, de orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, de natura sa modifice acordarea drepturilor sau a accesibilitatilor prevazute in Legea 448/2006 cu completarile si modificarile ulterioare;
- executa si alte sarcini specifice profilului postului pe care il ocupa, dispuse de medici sau primarie ori impuse de starea persoanei handicapate, etc.

Art.51. Unitatea de ingrijire la domiciliu

Asigura ingrijirea la domiciliu pentru persoanele varstnice, este subordonata sefului de serviciu Persoane cu Dizabilitati, Protectie si Ingrijire Sociala si are urmatoarele atributii si competente:

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

(2) Nevoile persoanelor vârstnice 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, fișa de informare, fișa de identificare, fișa de evaluare inițială, planul de intervenție, acte justificative privind componenta familiei și a veniturilor realizate, acte medicale, fișa de evaluare sociomedicală – geriatrică, alte acte după caz), a referatului întocmit de Directorul executiv al serviciului public local D.A.S și prin dispoziție scrisă a Primarului.

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

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

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

- a) la cererea persoanei vârstnice sau reprezentantului legal al acesteia;
- b) în cazul în care persoana vârstnică a decedat;
- c) în situația în care persoana vârstnică nu mai locuiește pe raza municipiului Alexandria;
- d) în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- e) 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;
- f) 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;
- g) în situația în care se constată că persoana vârstnică nu a plătit contribuția stabilită conform prevederilor hotărârii de consiliu local aflată în vigoare.

(9) Alte atribuții și competențe:

- a) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a persoanei îndreptățite să beneficieze de servicii sociale acordate prin Cantina de ajutor social;
- b) primește și verifică dosarele privind serviciile sociale acordate de Cantina de ajutor social, depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- c) asigură consilierea și informarea comunității pe probleme de servicii sociale acordate prin Cantina de ajutor social;
- d) verifică în teren situațiile sesizate, pentru clarificarea lor;
- e) ține evidența dosarelor asistaților Cantinei de ajutor social;
- f) ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- g) urmărește în permanentă identificarea unor categorii sau grupuri tinta de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;
- h) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniile de activitate, ce sînt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- i) asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- j) asigura prin comunicari scrise o legatura permanenta cu toti beneficiarii sau solicitantii de servicii sociale prin Cantina de ajutor social;
- k) comunica în scris dispozitia primarului privind inscrierea , sistarea sau neacordarea dreptului de servicii sociale privind Cantina de ajutor social;
- l) asigura pastrarea în bune conditii în arhiva curenta a serviciului dosarele solicitantilor de servicii prin Cantina de ajutor social;
- m)emite raspunsuri la cererile depuse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) asigura intocmirea documentatiei pentru sedintele de consiliu local privind transportul gratuit pe raza municipiului Alexandria.

Art.52. Obiective:

- a)cresterea calitatii vietii persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
- b)consilierea, directionarea si informarea persoanelor vulnerabile cu privire la drepturile lor si cu privire la serviciile de asistenta sociala, oferite de organizatiile si institutiile specializate existente pe raza judetului.
- c)diminuarea sau chiar inlaturarea consecintelor unor riscuri asupra nivelului de trai prin aplicarea unor masuri pentru depasirea situatiilor de dificultate , care au drept scop promovarea incluziunii sociale , prevenirea si combaterea saraciei si cresterii calitatii vietii.

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Alexandria;
- Primaria municipiului Alexandria
- Agentia Judeteana de Plati si Interventii Sociale Teleorman
- DGASPC Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

Art.53. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

1) Cantina de ajutor social este o unitate publică de asistență socială de interes local, care funcționează în baza Legii 208/1997, fara personalitate juridica, este condusa de un sef de serviciu, subordonat directorului executiv , are sediul în municipiul Alexandria, str. Mihaita Filipescu, nr. 15 ,judetul Teleorman si functioneaza cu personalul prevazut în statul de functii si organigrama, aprobate prin hotarare a Consiliului local al municipiului Alexandria.

(2) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) raspunde de activitatea de preparare, achizitie si distribuire a mesei calde prin Cantina de ajutor social. Verifica periodic calitatea, cantitatea si corecta distribuire a acesteia.
- d) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului executiv;
- e) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- f) asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- g) întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- h) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- i) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- j) reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;
- k) menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- l) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- m) stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului
- n) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- o) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul sau de activitate salariaților din subordine;
- p) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- q) elaborează o bază proprie de date privind beneficiarii ;
- r) repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- s) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- t) asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului Alexandria, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

(3) Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- b) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- c) să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- d) 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;
- e) să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- f) să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa 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) Persoanele beneficiare de serviciile cantinei de ajutor social sunt cele cu domiciliul în municipiul Alexandria, fără deosebire de rasă, de naționalitate, de origine etnică, de religie și de sex.

Art.54.(1) Capacitatea cantinei și numărul de personal, se aprobă de către Consiliul local la propunerea Primarului municipiului Alexandria.

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

Art.55. (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 alocăției de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare.

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

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

Art.56. Pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

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.57. In cazurile de urgenta, servirea mesei la Cantina de ajutor social poate fi aprobată de primar, la propunerea directorului executiv al D.A.S.Alexandria, pentru o perioadă de cel mult 7 zile.

Art.58.(1) Acordarea sau sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă la propunerea Serviciului public local D.A.S.Alexandria. Dispozițiile primarului se comunică în scris cantinei prin grija directorului executiv al D.A.S.Alexandria.

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

- cererea solicitantului adresată Primarului municipiului Alexandria;
- dovezi privind veniturile realizate de membrii familiei;
- acte medicale justificative prevăzute de lege, din cuprinsul cărora să rezulte incapacitatea de muncă, după caz;

- acte de stare civilă și acte de identitate în xerocopie;

- orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative;

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

(4) La stabilirea venitului net realizat de persoana singură, respectiv de membrii familiei, se iau în calcul veniturile prevăzute de Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

(5) 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 partilor.

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

(7) Incetarea 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 treizeci de zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei;

f) asistatul tulbură în mod repetat activitatea la sediul cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, proliferarea de insulte și injurii la adresa personalului, sau a altor asistați, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum și comiterea oricăror alte fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea instituției;

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

h) în situația în care se constată că persoanele asistate, înstrăinează / vând hrana distribuită de Cantina de ajutor social.

Art. 59.(1) Servirea celor două mese (prânz și cină) se va face zilnic, o singură dată pe zi, între orele 12.00 și 14.30 .

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

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

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

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

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

Art.60. Asistații Cantinei de ajutor social au drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale.

Art.61.(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.

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv ;
- cu toate compartimentele /serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Alexandria;
- Primaria municipiului Alexandria
- Direcția de Sănătate Publică Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

Art.62.SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC

Este în subordinea directă a directorului executiv al *Direcției de Asistență Socială Alexandria* cu următoarele compartimente din subordine:

- 1. Compartiment Relatii Publice, Sanatate si Securitate in munca, Siguranta Alimentara;**
- 2. Compartiment Juridic;**
- 3. Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, IT**
- 4. Compartimentul Administrare baze date.**

Art. 63. Principalele atribuții si competente:

- 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.64. Seful serviciului are următoarele atribuții si competente:

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului executiv;
- d) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- e) asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- f) întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- g) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- h) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- i) reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- j) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- l) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- m) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- n) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
- o) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;
- p) întocmeste si actualizeaza o baza proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
- q) nu beneficiaza de principalele servicii publice urbane (apa,canal, energiei electrice, surse de incalzire etc).
- r) au certificate medicale privind dizabilitati motrice, mentale etc.
- s) nu au discernamant, locuiesc singure si pot produce disconfort vecinilor prin actiunile si atitudinile acestora.
- t) nu au capacitatea de a se intretine, chiar daca au venituri si proprietati pe care nu le mai pot administra.
- u) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- v) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- w) organizeaza si coordoneaza activitatea de primire si distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeana prin colaborare cu institutiile de resort.

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

Art.65. Compartimentul Relații Publice, Sanătate și Securitate în Munca, Siguranța Alimentară

(1) În îndeplinirea sarcinilor referitoare la **Relații Publice** are următoarele atribuții și competente :

- 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 timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- g) colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- h) asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- i) înregistrează și expediază răspunsuri la petițiile depuse;
- j) înregistrează documentele legate de activitatea internă a serviciului public;
- k) urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- l) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- m) oferă verbal informații de interes public;
- n) preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- o) preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- p) trimite răspunsul solicitanților;
- q) comunică din oficiu informațiile de interes public;
- r) întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- s) redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- t) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.A.S. Alexandria pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

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

- a) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare unei eficiente activități de protecția muncii;
- b) asigură securitatea în muncă a lucrătorilor prin toate mijloacele legale avute la dispoziție;
- c) asigură reducerea și chiar eliminarea factorilor de risc și accidentare, prin elaborarea unor planuri de prevenire și protecție eficiente;
- d) asigură instruirea, informarea permanentă și consultarea lucrătorilor și a reprezentanților lor în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- e) asigură buna colaborare cu serviciile externe de securitate și sănătate în muncă , precum și cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Direcția de Sănătate Publică.
- f) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare protecției sănătății în muncă;
- g) asigură protecția sănătății lucrătorilor;
- h) asigură prevenirea bolilor profesionale;
- i) asigură supravegherea sănătății lucrătorilor;
- j) asigură o bună colaborare cu serviciile externe de medicina muncii;
- k) acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului;
- l) exercită și alte atribuții stabilite de către directorul general, conform prevederilor legale, în domeniul de activitate al compartimentului.

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

- a) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli în acest sens în același registru în care consemnează informațiile despre meniurile zilnice
- b) urmărirea respectării normelor de igiena specifice domeniului de activitate al centrelor din cadrul institutiei;
- c) respecta responsabilitatile stabilite prin documentatia sistemului Calitate-Siguranța Alimentului, care ii sunt destinate;
- d) raporteaza directorului eventualele probleme aparute in urma controalelor privind modalitatea de efectuare a monitorizarilor;
- e) Verifica prin sondaj modul in care se face mentinerea conditiilor de igiena in toate locatiile si in anexe;
- f) Asigura instruirea personalului din bucatarii privind normele de igiena și instructiunile de lucru;
- g) Verifica starea de igiena a produselor;
- h) Organizeaza, urmareste si centralizeaza rezultatele privind activitatea de prelevare a probelor in vederea efectuării analizelor pentru materii prime, produse finite si igiena personalului;
- i) stabileste instrumentele de lucru in vederea asigurării respectării normelor de igiena si siguranta a alimentelor;
- j) stabileste metodele si mijloacele de instruire a personalului in vederea însusirii si respectării normelor de igiena si a instructiunilor de lucru in domeniul sigurantei alimentelor;
- k) verifica spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor asa incat sa se respecte normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare
- l) dispune masuri in vederea aplicării prevederii normelor privind siguranta alimentelor, a directivelor si altor reglementari si instructiuni in domeniu, in toate unitatile care produc, prelucreaza, depoziteaza si transporta produse alimentare ;
- m) informeaza in cel mai scurt timp posibil, asupra oricarui risc sau risc posibil constatat care pot afecta direct sau indirect sanatatea consumatorilor ;
- n) controleaza respectarea normelor privind siguranta alimentelor in toate unitatile care produc, prelucreaza, depoziteaza si transporta produse alimentare si dispune masuri pentru remedierea deficientelor ;
- o) colaborează cu alte autorități, precum și cu oricare alte organisme în vederea soluționării problemelor din domeniul siguranței alimentelor de origine animala si nonanimală;
- p) identifica orice riscuri care trebuie prevenite, eliminate sau reduse la un nivel acceptabil;

Art.66. Compartimentul Juridic:

- a) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Direcției de Asistența Socială;
- b) Concepe, redactează, promovează în instanța 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 de Asistența Socială;
- g) Susține, prin concluziile orale sau scrise pe care le pune, drepturile și interesele legitime ale părții pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
- h) Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistența Socială;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- i) Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- j) Asigură consiliere pentru realizarea creanțelor Direcției de Asistența Socială, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- k) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Asistența Socială în raporturile lor cu alte autorități publice, instituții, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- l) Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, respectiv proiecte de dispoziții ale directorului executiv al Direcției de Asistența Socială;
- m) Avizează, sub aspectul legalității, deciziile directorului executiv al Direcției de Asistența Socială precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției de Asistența Socială;
- n) Neacordarea avizului sau avizul negativ se motivează în scris;
- o) Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de compartimentele din cadrul Direcției de Asistența Socială;
- p) Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria, care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- q) Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea deciziilor directorului general al Direcției de Asistența Socială care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- r) Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- s) Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- t) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- u) Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Direcția de Asistența Socială;
- v) Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, în care este numit;
- w) Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;
- x) Se documentează asupra studiilor și articolelor apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare; se documentează asupra legislației Uniunii Europene incidente în domeniul de activitate al Direcției de Asistența Socială;
- y) Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- z) Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistența Socială, cu serviciile din aparatul propriu al Primarului municipiului Alexandria, precum și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliului local al municipiului Alexandria;

Art.67. (1) Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, IT:

- a) Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- b) Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- c) Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială;
- d) Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- e) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual;
- f) Se asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- g) Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
 - h) Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind de evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
 - i) Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
 - j) Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
 - k) Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește musturarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
 - l) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
 - m) Întocmește și verifică foaia colectivă de prezență;
 - n) Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
 - o) Administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
 - p) Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/beneficii sociale;
 - q) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - r) Coordonează activitatea de practică a studenților ;
 - s) Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;
 - t) Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - u) Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - v) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
 - w) Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația legislația muncii pentru asistenții personali;
 - x) Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
 - y) Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
 - z) Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz;
 - aa) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - bb) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- (2) În îndeplinirea sarcinilor referitoare la activitatea informatică are următoarele atribuții și competențe :**
- a) Instalarea, întreținerea și administrarea echipamentelor de calcul, a imprimantelor, copiatoarelor, echipamentelor de birou și a celor de rețea.
 - b) Asigurarea suportului pentru utilizatorii sistemului informatic al 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 și alte activități administrative IT.
 - e) Asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei interne, a accesului la internet, a configurației postului de lucru.
 - f) colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- g) avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- h) asigură administrarea site-ului internet al DAS și se preocupă de actualizarea acestuia;

Art. 68. Compartimentul Administrare Baze Date

Este subordonat sefului de serviciu Persoane cu Dizabilitati, Protectie si Ingrijire Sociala si are urmatoarele atributii si competente:

- a) realizeaza si gestioneaza baza de date privind asistentii personali pentru persoanele cu dizabilitati care sunt incadrati cu contract de munca la DAS Alexandria;
- b) realizeaza si gestioneaza baza de date privind persoanele cu dizabilitati care beneficiaza de indemnizatii lunare si sunt in evidenta DAS Alexandria;
- c) intocmeste statistici, informari , rapoarte , situatii referitoare la persoanele cu dizabilitati aflate in evidenta serviciului Persoane cu Dizabilitati, Protectie si Ingrijire Sociala, care sunt solicitate de forurile superioare;
- a) întocmeste statistici, informari, rapoarte, situatii referitoare la beneficiarii de ajutor social , de alocatie pentru sustinerea familiei si de ajutor pentru incalzirea locuintei, aflate in bazele de date, ce sînt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de catre autoritatile legale, partenerii locali din tara , precum si alte institutii, fundatii sau organizatii;
- b) întocmeste lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social;
- c) intocmeste lunar documentatia privind drepturile de ajutor social si de alocatie pentru sustinerea familiei;
- d) întocmeste lunar situatia persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social, aflate in bazele de date;
- e) gestioneaza baza de date privind ajutorul pentru incalzirea locuintei , intocmeste situatiile centralizatoare si colaboreaza cu agentia judeteana pentru plati si inspectie sociala si cu furnizorii de energie termica , energie electrica si gaze naturale;
- g) întocmeste lunar, pe parcursul sezonului rece, raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- h) intocmeste, impreuna cu compartimentele de specialitate din institutie documentatia necesara achizitionarii de bunuri si servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;
- i) acorda asistenta personalului pe linia ridicarii nivelului de cunostinte privind operarea pe calculator privind programele informatice de ajutor social si ajutor pentru incalzirea locuintei;
- j) colaboreaza in permanenta cu furnizorii de programe informatice in rezolvarea deficientelor care pot aparea pe parcursul utilizarii acestora;
- k) colaboreaza in permanenta cu furnizorii de energie electrica, energie termica si gaze naturale pe parcursul sezonului rece privind bazele de date.
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Relațiile externe cu:

- Autorități și instituții publice din Municipiul Alexandria;
- Agentia Functionarilor Publici Bucuresti
- Institutia Prefectului Teleorman
- Primaria municipiului Alexandria
- Organizații neguvernamentale;
- Direcția de Statistică Teleorman;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
- Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Teleorman
- Casa Județeană de Pensii Teleorman

- Institutul Național de Statistică
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Teleorman
- Direcția de Sănătate Publică Teleorman;
- Trezoreria Alexandria și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Organizații ale societății civile
- ONG-uri
- Alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- Petenți.

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

Art.69 (1) SERVICIUL BUGET, SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE

Este condus de un șef serviciu .

(2) Șeful serviciului este subordonat ierarhic Directorului executiv și asigură conducerea, organizarea și coordonarea activității de bugetare, de salarizare, achiziții publice și administrativ – la nivelul DAS, prin compartimentele de specialitate , având următoarele atribuții:

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

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

Art.70. Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții publice este structurat astfel:

1. Compartimentul Buget

2. Compartimentul Salarizare

3. Compartimentul Achiziții Publice

4. Compartimentul Administrativ

Art.71. Compartimentul Buget

Este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de efectuarea calculului de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcăt pe trimestre ;
- b) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru DAS, în baza fundamentărilor primite cu încadrarea în limita creditelor bugetare;
- c) efectuează punctajele cu Trezoreria, în baza contului de execuție emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de lună, trimestru, semestru, an;
- d) ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare;
- e) efectuarea virărilor de credite bugetare conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale;
- f) întocmește și transmite situațiile solicitate de către Primăria Alexandria și Ministerul Finanțelor Publice- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică;
- g) întocmirea situației centralizate privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de către compartimentele și serviciile DAS;
- h) urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
- i) după aprobarea repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmește trimestrializarea pentru unitățile aflate în subordinea DAS și o transmite factorilor interesați;
- j) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a unităților aflate în subordinea DAS, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate, în vederea realizării indicatorilor economici / bugetari;
- k) asigură relațiile funcționale cu Direcția economică a Primăriei municipiului Alexandria și trezorerie , în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile sale sau ale unităților subordonate;

l) avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

m) 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 ;

n) Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

Art.72. Compartimentul Salarizare

Este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;

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

h) 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;

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

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

k) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;

l) colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea și avizarea actelor normative și a celorlalte documente privind drepturile de personal , determinate de aplicarea actelor normative privind creșterile salariale acordate (majorări, indexări);

o) întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială ;

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

Art.73. Compartimentul Achiziții Publice

Este subordonat Sefului 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)

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- g) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- h) 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;
- i) 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;
- j) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- k) 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);
- l) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- m) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- n) 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;
- o) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- p) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Alexandria pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- q) urmărește și comunică trimestrial modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, care reglementează activități date în competența compartimentului;
- r) respectă Regulamentul intern al D.A.S.Alexandria.

Art.74. Compartimentul Administrativ

Este subordonat Sefului de serviciu 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) răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor de curățenie;
- g) întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- h) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- i) organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Alexandria;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații guvernamentale;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- Primaria municipiului Alexandria
- Trezoreria Alexandria și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Direcția de Statistică Teleorman;
- Direcția de Sănătate Publică Teleorman ;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;

Art. 75.SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

(1) Serviciul Financiar, Contabilitate este structurat astfel:

- 1. Compartimentul Contabilitate**
- 2. Compartimentul Financiar – Casierie**
- 3. Compartimentul Arhiva**
- 4. Compartimentul Pază**

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

Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma și controleaza activitatile serviciului;
- organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către salariații din subordine;
- elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri , secțiunea management și economică;
- raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- întocmeste, lunar/anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului ierarhic superior;
- raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- gestionarea actelor contabile; supervizarea activitatii persoanelor din cadrul serviciului financiar-contabil ;
- face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului;
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
- ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului adjunct si general;
- repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- 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;
- elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta a gestiunilor Directiei;
- exercita controlul financiar preventiv;
- asigura buna gestionare a patrimoniului institutiei;
- fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al DAS;
- organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
- raspunde de calitatea raportarilor si a informarilor realizate de serviciul Financiar, Contabilitate;

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

(3) Personalul angajat are următoarele obligații:

- 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.

Art. 76. Compartimentul Contabilitate

Este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă;
- b) organizează, asigura și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- c) entitatea publică să fie înrolată la sistemul Forexbug cu un certificat digital calificat cu drept de acces la aplicație;
- d) înregistrează 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 lunar;
- 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 contabilă ;
- j) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți ;
- k) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- l) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică;
- m) întocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire, ajutoare de urgență;
- n) informează lunar directorul adjunct despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate;
- o) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii, răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii ;
- p) răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- q) operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile ;
- r) are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;
- s) angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale ;
- t) operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile ;
- u) are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;
- v) efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv.
- w) depune în bancă sumele neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, , ajutoare încălzire, ajutor de urgență;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

x) verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor;
y) 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.

z) 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;

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

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

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

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

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

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

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

Art.77. Compartimentul Financiar-Casierie

Este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

a) Preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa.

b) Ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.

c) Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.

d) Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.

e) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

f) Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director.

g) Efectuează operații de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări;

h) Preda zilnic registrul de casa Compartimentul Financiar din cadrul Direcției, pentru verificare;

i) Întocmește zilnic documentele de casa;

j) Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;

k) Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;

l) Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

m) Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

n) Întocmește registrul de casa pe destinații bugetare;

o) Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezorerie;

p) Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru DAS;

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

r) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;

s) urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;

În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale DAS;

Art. 78. Compartimentul Arhivă

Este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

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

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

c) după verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;

d) selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare;

e) analizează dosarele propuse pentru eliminare;

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

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

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

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

Art. 79. Compartimentul Pază

Este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) este direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredintate;
- b) permiterea accesului în obiectiv în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- c) efectuarea controlului la ieșirea și intrarea în unitate;
- d) încunostiintarea conducerii unitatii și a sefului ierarhic despre producerea oricarui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- e) să execute dispozițiile sefilor ierarhici și să fie respectosi în raporturile de serviciu;
- f) să execute în raport cu specificul obiectivului bunurilor sau valorilor pazite orice alte sarcini care i-au fost încredintate potrivit planului de paza;
- g) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente iar în cazul infracțiunilor flagrante să rețină și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind totodată și un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuarea a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- i) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- j) răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;
- k) răspunde de realizarea tuturor măsurilor de Securitate și paza a obiectivului
- l) respectarea prevederilor Legii 333/2003 și H.G.301/2012 (acte normative specific serviciului de paza) cu modificările aduse de H.G.1002/2015
- m) pe timpul executării serviciului paznicului îi este interzis să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, să doarmă sau să încredințeze paza postului unei alte persoane, să parasească postul înainte de ora stabilită.

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Alexandria ;
- organizații neguvernamentale;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- Primaria municipiului Alexandria
- Trezoreria Alexandria și alte bănci cu care colaborează direcția;
- Direcția de Statistică Teleorman;
- Direcția de Sanatate Publică Teleorman
- Casa Județeană de Pensii Teleorman
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național

Art.80. SERVICIUL SPRIJIN COMUNITAR ȘI URGENTE SOCIALE

(1) **Serviciul Sprijin Comunitar și Urgente Sociale** este subordonat Directorului executiv și este condus de un șef de serviciu.

Serviciul Sprijin Comunitar și Urgente Sociale este structurat astfel:

1. Compartimentul Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost;

2. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară.

(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții și competențe:

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- asigura 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.

Art.81. (1) Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost este un compartiment de asistență și protecție socială, fără personalitate juridică, în structura Serviciului Ajutoare, Beneficii și Servicii Sociale și este subordonat sefului acestui serviciu.

(2) Personalul angajat are următoarele obligații:

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

Art.82.(1) Realizarea centrului a fost posibilă urmare implementării proiectului „ Înființarea unui adăpost pentru familii , persoane adulte și copii aflați temporar în dificultate și fără adăpost" , proiect care s-a derulat prin programul privind „ Dezvoltarea Sectorului Social - RO 4616"cu finanțare din împrumutul acordat de Banca Mondială și cu sprijinul Consiliului local al municipiului Alexandria.

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

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

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

- bugetul propriu al Consiliului local al municipiului Alexandria;
- donații , sponsorizări;
- contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice;
- alte venituri , conform actelor normative aflate în vigoare.

Art.83.(1) Responsabilitățile personalului ce va deservi C.R.P.F.A. sunt stabilite prin fișele posturilor și prin Regulamentul de Ordine Interioară.

(2) Personalul de execuție din cadrul centrului rezidențial pentru persoane fără adăpost trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- abilitați de planificare de lucru în echipă , de cooperare și comunicare;
- cunoașterea legislației în vigoare privind drepturile și obligațiile tuturor beneficiarilor adăpostului.

Art.84.(1) Obiectul de activitate al centrului este asigurarea protecției sociale pentru familiile, persoanele adulte și copii aflați temporar în dificultate și fără adăpost.

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

Art.85. Principiile care stau la baza activităților sociale acordate sunt:

- a) respectarea drepturilor și demnității omului;
- b) respectarea individualității fiecărei persoane;
- c) respectarea libertății de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;

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

Art.86. Centrul rezidențial pentru persoane 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 , impusă 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 alocăției de hrană stabilită de legislația în vigoare , prin intermediul unei microcantine care va funcționa în incinta centrului;
- d) asigurarea de asistență medicală primară și îngrijire , în situații de urgență , după caz, prin intermediul unui cabinet medical care va funcționa în incinta centrului 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 dezinsecție , dezinsecție 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;
- f) consiliere socială, promovarea inserției/reinserției familiale reluarea contactelor sociale;
- g) consiliere psihologică și după caz terapii de specialitate;
- h) consiliere și orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare și reconversie profesională;
- i) deprinderea asistaților cu un mod de viață organizat;

CRITERII DE ELIGIBILITATE

Art.87. (1) Beneficiarii direcției ai centrului rezidențial sunt:

- familii aflate într-o dificultate temporară sau situație de criză urmare unor stări conflictuale între soți, calamități naturale (incendii, inundații etc) rămase fără adăpost;
- persoane adulte, cu precădere femei, aflate într-o situație de risc social sau care sunt expuse violenței intrafamiliale și sunt izgonite în stradă;
- categorii de persoane rămase fără adăpost datorită unor litigii juridice;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- 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;

- femei cu copii și persoane vârstnice care nu au solicitat azil politic pe teritoriul României și provin din zone de război.

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

Art.88.(1) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului rezidențial se face în limita locurilor disponibile .

(2) Capacitatea centrului rezidențial este de 50 persoane asistate.

Art.89.(1) Pentru admiterea în centru rezidențial, persoanele adulte aflate în cauză sau reprezentanții legali ai copiilor se adresează cu cerere de admitere, semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original către furnizorul de servicii sociale . De asemenea , pentru admiterea în centru rezidențial, furnizorul da curs și la solicitările din partea altor persoane fizice sau instituții ale statului care pun în atenție diverse cazuri de persoane adulte , familii sau copii aflați în dificultate și fără un adăpost.

(2) Admiterea în centru rezidențial se face în urma unei cereri aprobate de către directorul executiv al DAS Alexandria și întocmirii unei documentații corespunzătoare (anchetă socială , acte justificative privind componenta familiei și a veniturilor realizate , acte medicale ,C.I., alte acte după caz), a referatului întocmit de seful de serviciu al C.R.P.F.A. și prin dispoziție scrisă a directorului executiv al DAS Alexandria.

(3) La admiterea în centrul rezidențial conform Ord.2126/2014, în termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, centrul/furnizorul încheie un contract de furnizare servicii cu beneficiarul (persoana singură sau cu reprezentantul familiei) , după caz , prin care aceștia iau la cunoștință de activitățile desfășurate în centru, de drepturile și obligațiile ce le revin și realizează programul individualizat de intervenție pentru persoana asistată.

Art.90.(1) Nu pot beneficia de serviciile centrului rezidențial:

- a) persoanele fără adăpost cu afecțiuni psihice grave , persoane cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității din cadrul centrului;
- b) persoanele care nu se pot autodeservi și persoanele cu afecțiuni ce i-ar putea mobiliza la pat;
- c) persoane care sunt purtătoare de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, HIV, hepatită epidermică, etc.);
- d) persoanele cu o perioadă a domiciliului în municipiul Alexandria mai mică de o lună, persoanele cu domiciliu în alte localități, exceptând: persoanele provenite din Școlile ajutătoare aflate pe raza municipiului Alexandria care nu au susținători legali și femeile cu copii precum și persoanele vârstnice care provin din zone de război și care nu au solicitat azil politic pe teritoriul României;
- e) persoane cu pierderi de memorie;
- f) persoanele ale căror servicii au încetat datorită încălcării regulamentului de organizare și funcționare și nerespectării obligațiilor beneficiarilor conform contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- g) persoane care și-au înstrăinat locuința prin diferite acte.

(2) Durata de cazare în centrul rezidențial a persoanelor asistate este de până la 2 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 1 an prin act adițional (conf.S2.3, anexa 4, Ord 2126/2014). Formatul și conținutul contractului de furnizare

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

servicii este stabilit de centru, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice. Contractul este redactat în 3 exemplare originale

(3) Centrul decide asupra perioadei în care un beneficiar este gazduit în centru în raport de nevoile individuale ale acestuia, cât și în funcție de interesul și implicarea acestuia în activitățile de integrare/reintegrare socială recomandată (conf. S2.1, anexa 4/Ord. 2126/2014).

(4) În situații excepționale (calamități naturale, alte situații etc.) se poate admite cazarea în centru a unor persoane, la solicitarea acestora sau a unor instituții, înainte de analizarea cazului social în baza unui referat întocmit de către șef serviciu C.R.P.F.A. aprobat de către directorul executiv al D.A.S. Alexandria, pentru o perioadă maximă de 7 zile.

(5) Perioada de cazare în cadrul Centrului Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost pentru femeile cu copii precum și pentru persoanele vârstnice care provin din zone de război și care nu au solicitat azil politic pe teritoriul României va fi până la finalizarea conflictului armat.

Art.91.(1) Asistații care realizează venituri din diverse surse potrivit legii, care depășesc nivelul venitului minim garantat luat în calcul pentru o persoană, 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 întreținere, sau procentul de 25% pentru asistații care din motive medicale ori alte cauze nu pot beneficia de alimentația asigurată de adăpost, contribuție care va fi virată la bugetul local.

(2) Persoana care a solicitat cazarea în cadrul centrului este obligată să semneze un angajament de plată (cu datele personale sau după caz sustinatorul legal). Angajamentul de plată constituie titlu executoriu și se întocmește în 3 exemplare.

Art.92.(1) Beneficiarii de servicii sociale din cadrul CRPFA au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - c) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale și să aibă rol activ în stabilirea planului de intervenție;
 - e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - f) să li se asigure dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
 - g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu handicap;
 - h) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
 - i) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale conform legii;
 - j) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 - k) să li se respecte dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
 - l) să li se respecte dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 - m) dreptul de a nu fi abuzați, neglijati, pedepsiți, hartuiți sau exploatați;
 - n) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
 - o) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- (2)** Beneficiarii de servicii sociale furnizate de către adăpost au următoarele obligații:

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- 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 manifeste respect și comportament decent față de personalul Centrului si ceilalți beneficiari sau terti vizitatori;
- f) sa plateasca contributia lunara de intretinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), in functie de veniturile personale lunare, fara a se depasi nivelul contributiei lunare de intretinere aprobata pentru centrul rezidential, conform actelor normative si administrative in vigoare, corespunzatoare serviciilor sociale primite , asa cum este stabilita prin hotarare de consiliu local ;
- g) sa respecte orarul zilnic al serviciilor oferite ,
- h) in cazul in care din diverse motive beneficiarul de servicii sociale nu va fi prezent la adapost in zilele pentru care a platit serviciile sociale, diferenta de bani nu se returneaza si hrana se va imparti celorlalti asistati,exceptand cazurile deosebite si de urgenta(spitalizare,parasirea in mod voit pentru o perioada mai mare de 3 zile,probleme cu politia si legea) ;
- i)sa contacteze organele de politie in vederea identificării si luării in evidenta ;
- j)sa efectueze in termen de 3 zile lucratoare analizele medicale (VDRL,HIV, MRF si avizul psihiatric de la medicul specialist) pentru cei cazati in regim de urgenta pe o perioada de maxim 7 zile si sa declare sincer toate bolile cronice de care sufera ;
- k) sa nu consume in incinta adapostului bauturi alcoolice sau droguri ;
- l) sa nu se afle in stare de ebrietate sau sub influenta drogurilor (solventilor) ;
- m)sa nu introduca in adapost obiecte sau substante periculoase ;
- n) sa respecte programul de functionare si planificare a activitatilor(accesul in centru pana la ora 23.00) ;
- o) sa nu distruga si sa nu sustraga bunurile din inventarul adapostului ;
- p) să răspundă material și penal pentru pagubele produse Centrului din vină proprie;
- q) sa fumeze doar in locul special amenajat ;
- r) sa pastreze ordinea , curatenia si bunurile din adapost , sa participe la efectuarea curateniei conform planificarii in camera si in spatiile comune (holuri , spalatoare,dusuri, sala de mese,spatiile exterioare aferente centrului)sau in alte situatii speciale aparute in cadrul centrului;
- s) sa respecte programul de igiena personala stabilit de personalul adapostului ;
- t) sa pastreze linistea ;
- u) este interzis accesul barbatilor in camerele femeilor si al femeilor in camerele barbatilor ;
- v) sa nu instraineze/vanda hrana distribuita de CRPFA;
- w) sa respecte obligatiile stabilite in contractul pentru acordarea de servicii sociale.

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

Art.93.(1) Activitatea de asistenta socio-medicala realizata de serviciul public D.A.S. Alexandria prin intermediul acestui compartiment are drept obiectiv acordarea de masuri de asistenta socio-medicala persoanelor aflate în situatii de risc social, domiciliata pe raza municipiului Alexandria.

(2) În acest scop compartimentul este subordonat sefului de serviciu Sprijin Comunitar si Urgente Sociale si are urmatoarele atributii :

- a) preluarea si gestionarea tuturor apelurilor socio-medicale si transmiterea acestora catre echipajul mobil al ambulantei sociale, în vederea deplasării de urgenta în teritoriu (numai pe raza municipiului

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Alexandria) cu scopul de a acorda asistența socio-medicală solicitanților, prin intermediul specialiștilor și cu ajutorul aparatului medical cu care este dotată ambulanța socială ;

- b) selecționarea cazurilor cu scopul de a identifica urgențele socio-medicale ;
- c) informarea apelantului, în timpul convorbirilor telefonice, asupra competențelor, misiunilor prioritare, acțiunilor compartimentului, precum și asupra limitelor acestora ;
- d) îndreptarea apelantului către alte instituții abilitate să rezolve cerințele acestuia, atunci când situația expusă de apelant nu se încadrează în categoria urgențelor socio-medicale, cuprinse în ROF-ul D. A.S. Alexandria ;
- e) deplasarea echipajului mobil (socio-medical) cu ambulanța socială la locul indicat în solicitare;
- f) realizarea consultății medicale la fața locului, de către specialiștii din cadrul compartimentului, cu aparatul și mijloacele medicale cu care este dotată ambulanța socială;
- g) asigurarea de către specialiștii din cadrul echipajului mobil al ambulanței sociale, de asistență medicală primară (evaluarea și monitorizarea stării de sănătate a persoanelor asistate, stabilirea diagnosticelor primare, recomandarea de investigații medicale suplimentare, prescrierea de tratamente specifice, efectuarea de tratamente la domiciliul persoanelor asistate, efectuarea de investigații medicale la domiciliul persoanelor asistate utilizând aparatul din dotare, transportul asistat al persoanelor aflate în evidență către unități medicale și medico-sociale, etc.) pentru persoanele vârstnice sau cu handicap, cu sau fără sustinatori legali, și care și-au pierdut autonomia și sunt în stare de degradare fizică;
- h) evaluarea socio-economică a beneficiarilor serviciilor ambulanței sociale;
- i) îndeplinirea procedurilor și formalităților pentru spitalizarea beneficiarilor pentru realizarea unui bilanț medical complet și a reechilibrării stării fizice, atunci când starea de sănătate a acestora o impune;
- j) stabilirea programului de recuperare medicală înscris în fișa medicală pentru persoanele vârstnice sau cu handicap, beneficiare ale serviciilor ambulanței sociale;
- k) realizarea tratamentelor medicale înscrise în fișa medicală de medicul –membru al echipajului mobil al Compartimentului Intervenții și Urgențe Sociale, sau de medicul instituției medicale care a realizat consultul și tratamentul spitalicesc ;
- l) monitorizarea permanentă a beneficiarilor serviciilor ambulanței sociale, în colaborare cu departamentele de specialitate ale D.A.S. Alexandria;
- m) consilierea psihologică și intervenția psihoterapeutică de urgență, de către personalul abilitat din cadrul echipajului mobil al ambulanței sociale;
- n) consilierea persoanei abuzate în scopul obținerii de către aceasta de acte medico-legale constatatoare ale abuzului;
- o) colaborarea cu forurile abilitate în vederea cazării persoanei abuzate - victima a violențelor domestice, într-o instituție de tip centru pentru victimele violenței domestice, după caz
- p) solicitarea sprijinului instituțiilor abilitate pentru rezolvarea situațiilor de urgență, care nu fac obiectul activității serviciului, întâlnite în teren sau sesizate, (ambulanța medicală, pompieri, poliție, etc);
- q) colaborarea cu Centru rezidențial pentru persoane fără adăpost în vederea cazării de urgență, în limita posibilităților, a persoanelor fără adăpost(în cazul în care evaluarea medicală va determina existența unor afecțiuni acute, aceste persoane vor fi îndrumate către unități sanitare specializate în vederea stabilirii unei conduite terapeutice specifice);
- r) echipa de lucru, care va efectua deplasările în teren precum și alte sarcini specifice compartimentului, include următoarele categorii de personal: asistent medical, medic , sofer

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

- cazuri strict sociale : asistent social și psiholog
- cazuri socio-medicale: echipă complexă (incluzând personal medical pe lângă categoriile menționate mai sus).

Art.94.Compartimentul C.R.P.F.A. are următoarele răspunderi:

- răspunde în fața conducerii ierarhice, pentru buna funcționare a compartimentului;
- răspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I și N.G.P.M. la locul de muncă;
- răspunde disciplinar și material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor emise;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- 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.

Art.95. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară

Este subordonat sefului de serviciu Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale.

(1) Obiectivele generale ale asistentei medicale comunitare sunt:

- a) educarea comunitatii pentru sanatate;
- b) promovarea sanatatii reproducerii si a planificarii familiale;
- c) promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos;
- d) educatie si actiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos;
- e) activitati de prevenire si profilaxie primara, secundara si terciara;
- f) activitati medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare si terciare;
- g) activitati de consiliere medicala si sociala;
- h) dezvoltarea serviciilor de ingrijire medicala la domiciliu a gravidei, nou-nascutului si mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal si a batranului;
- i) activitati de recuperare medicala.

(2) Activitatile desfasurate in domeniul asistentei medicale comunitare de catre personalele care au atributii legale in acest domeniu, in vederea realizarii obiectivelor prevazute la art. 5, sunt urmatoarele:

- a) identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;
- b) desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- f) identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;
- i) identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau în stare de dependență și a varstnicului, în special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistentă medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și pastrării confidențialității în exercitarea profesiei.

(3) Beneficiarii serviciilor de asistentă medicală comunitară sunt membrii comunității, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe populația din mediul rural și grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă.

(4) Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

a) nivel economic sub pragul săraciei;

b) somaj;

c) nivel de educație scăzut;

d) dizabilitate;

e) boli cronice;

f) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;

g) graviditate;

h) vârsta a treia;

i) vârsta sub 18 ani;

j) fac parte din familii monoparentale;

k) risc de excluziune socială;

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

(5) Persoana vulnerabilă din punct de vedere medical este persoana supusă riscului de a suferi afectări ale stării de sănătate prin acțiunea unor determinanți biologici, de mediu fizic, social și economic, comportamentali sau care tin de serviciile de sănătate sau ca urmare a probabilității crescute de a dezvolta anumite boli sau stări patologice, ca urmare a unor caracteristici personale ce tin de vârsta, stare de dizabilitate sau de alte situații fiziologice.

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

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Alexandria ;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- Primaria Alexandria
- DGASPC Teleorman
- Directia de Sanatate Publica Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

Art.96. SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE

(1) In structura Direcției de Asistență Socială Alexandria funcționează Serviciul **SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE** – serviciu specializat, fără personalitate juridică.

(2) Structura organizatorică a Serviciului Cabinete Medicale Scolare face parte integrantă din structura și organigrama Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Art.97. Conducerea Serviciului Cabinete Medicale Scolare este asigurată de către medicul primar coordonator, care coordonează întreaga activitate a serviciului, de către asistentul medical coordonator , care coordonează activitatea asistentilor medicali din cadrul acestui serviciu și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Art.98.(1) Misiunea Serviciului Cabinete Medicale Scolare este acordarea asistenței medicale preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ din municipiul Alexandria.

(2) Cabinetele medicale școlare funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

(3) Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt preșcolarii, elevii și studenții care frecventează unitățile de învățământ autorizate/acreditate din municipiul Alexandria.

Art.99. Cabinetele medicale școlare își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală după cum urmează:

- cabinet școlar de medicina generală în cadrul Colegiului Al.Ioan Cuza
- cabinet școlar de medicina generală în cadrul Liceului Teoretic Constantin Noica
- cabinet școlar de medicina generală în cadrul Liceului Teoretic A.D.Ghica
- cabinet școlar de medicina generală în cadrul Liceului Tehnologic nr.1

Art.100. (1)Scopul Cabinetelor medicale școlare este asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008, Ordinului 2508/4493/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ autorizate/acreditate.

Art.101. Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Art.102. Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ, având următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;
- c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;

e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Art.103.(1) Atribuțiile medicului școlar, după caz

A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

c) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

d) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Verifică implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.

b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București în legătură cu aceste abateri.

c) Supervizează corectarea abaterilor.

d) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Verifică condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 46/2003](#), legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

- d) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- e) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și învacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- f) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- g) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementarilor legale în vigoare.
- h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.
- 6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
- Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.
- 6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate
- 6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
- Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.
- 6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.
7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
- 7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.
- 7.2. Acordarea de bilete de trimitere
- Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- 7.3. Acordarea de scutiri medicale
- a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.
- c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.
8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
- (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

- (ii) activitate fizică;
- (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
- (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
- (v) acordarea primului ajutor;
- (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
- (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
- (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
- (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
- (x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arundate.

Art.104. Atribuțiile asistentului medical scoli/licee/gradinite/ creșe:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).

b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

g) Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
- Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.
3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.
- b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.
- c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.
4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
- 5.1. Servicii curente
- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.
- 5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale
- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.

f) Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ.

b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.

f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

12. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

13. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică

Art.105. Activitatea cadrelor medicale din Serviciului Cabinete Medicale Scolare în perioada vacanțelor școlare

Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:

a. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a, a XIII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

b. Participă la cursuri sau instruirii profesionale, (dacă este cazul).

Art.106. Responsabilități pentru întreg personalul din structura Serviciului Cabinete Medicale Scolare:

a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;

b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite.

Art.107. Autoritate (competențe) pentru întreg personalul din structura Serviciului Cabinete Medicale Scolare:

a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate compartimentele /serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Alexandria;
- Directia de Sanatate Publica Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

Art.108. SERVICIUL CABINETE DE STOMATOLOGIE ȘCOLARA

(1) In structura Direcției de Asistență Socială Alexandria funcționează Serviciul **SERVICIUL CABINETE DE STOMATOLOGIE ȘCOLARA**– serviciu specializat, fără personalitate juridică.

(2) Structura organizatorică a Serviciului Cabinete de Stomatologie Școlare face parte integrantă din structura și organigrama Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Art.109. Conducerea Serviciului Cabinete de Stomatologie Școlare este asigurată de către medicul dentist coordonator, care coordonează întreaga activitate a serviciului, de către asistentul medical coordonator, care coordonează activitatea asistentilor medicali dentari din cadrul acestui serviciu și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Art.110.(1) Misiunea Serviciului Cabinete de Stomatologie Școlare este acordarea asistenței medicale stomatologice preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ din municipiul Alexandria.

(2) Cabinetele medicale de stomatologie școlare funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

(3) Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale de stomatologie școlare sunt preșcolarii, elevii și studenții care frecventează unitățile de învățământ autorizate/acreditate din municipiul Alexandria.

Art.111. Cabinetele medicale de stomatologie școlare își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală după cum urmează:

- cabinet școlar de medicina stomatologică din cadrul Liceului Teoretic A.D.Ghica
- cabinet școlar de medicina stomatologică Policlinica
- cabinet școlar de medicina stomatologică Orodentar

Art.112. (1)Scopul Cabinetelor medicale de stomatologie școlare este asigurarea asistenței medicale stomatologice în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008 și OMS nr. 2508/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Asistența medicală de stomatologie școlare reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ autorizate/acreditate.

Art.113. *Obiectivul principal* al activităților de medicină de stomatologie școlare este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Art.114. Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența de stomatologie școlară pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ, având următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;
- c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Art.115. Atribuțiile medicilor dentiști din cabinetele școlare stomatologice:

- 1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a) Semnalează, în scris, managerului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
 - b) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului școlii și autorității publice locale.
 - c) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare
- 2. Gestionarea circuitelor funcționale
 - a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.
- 3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
 - a) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
 - b) Controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical.
- 4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
 - a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.
- cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.
- 5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților
- 5.1. Evaluarea stării de sănătate
 - a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
 - b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
 - c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
 - d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
 - e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
 - f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor și a studenților în ciclul următor.
- 5.2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene starea de sănătate orodentară a preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arundate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația preșcolarilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Art.116. Atribuțiile asistentului medical dentar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Efectuează controlul sterilizării conform legislației în vigoare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, elevilor.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală

Art.117. Activitatea cadrelor medicale din Serviciul Medicina Școlară în perioada vacanțelor școlare

Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:

a. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a, a XIII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

b. Participă la cursuri sau instruiți profesionale, (dacă este cazul).

Art.118. Responsabilități pentru întreg personalul din structura Serviciului Cabinete de Stomatologie Școlară:

a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;

b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite.

Art.119. Autoritate (competențe) pentru întreg personalul din structura Serviciului Cabinete de Stomatologie Școlară:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele /serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Alexandria;
- Directia de Sanatate Publica Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;

CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 120. Direcția de Asistență Socială Alexandria este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 121. În cazul desființării **Direcției de Asistență Socială Alexandria**, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Alexandria.

Art. 122. Direcția de Asistență Socială Alexandria dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- Documente de personal
- Documente financiar-contabile
- Documente specifice activității sale curente.

Art. 123. Personalul **Direcției de Asistență Socială Alexandria** este obligat:

- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor

Art. 124. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul municipiului Alexandria, în ce privește Directorul executiv al **Direcției de Asistență Socială Alexandria**;
- Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art. 125. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

**Președinte de ședință,
Consilier
Silvia COBÂRLIE**