



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public de asistență socială

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 27.11.2017;

Luând în dezbateră expunerea de motive a domnului primar Decebal Făgădău, înregistrată sub nr. 145830/14.11.2017;

Văzând referatul Direcției financiare, organizare, personal din cadrul Serviciului public de asistență socială, înregistrat sub nr. 63097/15.11.2017, raportul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement și raportul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 2 și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public de asistență socială, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data aprobării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr.85/2016.

Art.3 Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre Serviciului public de asistență socială Constanța în vederea aducerii la îndeplinire, precum și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

25 pentru, — împotrivă, — abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 27 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Coșor *MAURICA*
Cg

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

ENACHE *MARCELA*

Constanța

Nr. 385 / 27.11.2017



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL**

Anexa la H.C.L. nr. 385/ 2017

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI CONSTANȚA**

CUPRINS

1.	Domeniul de aplicare al regulamentului. Dispoziții generale	3
2.	Referințe normative	3
3.	Definiții	8
4.	Considerații generale.....	9
4.1.	Serviciul public de asistență socială Constanța	9
4.2.	Obiectul de activitate al Serviciul public de asistență socială	9
4.3.	Principalele obiective ale Serviciului public de asistență socială	10
4.4.	Funcțiile îndeplinite de Serviciul public de asistență socială.....	11
4.5.	Principiile generale	12
4.6.	Activități principale	13
4.7.	Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor și beneficiilor de asistență socială	15
5.	Structura organizatorică a Serviciului public de asistență socială Constanța și principalele tipuri de relații	16
5.1.	Managementul Serviciului public de asistență socială.....	17
5.2.	Atribuțiile personalului cu funcție de conducere în S.P.A.S.....	19
5.3.	Principalele tipuri de relații în structura organizatorică a S.P.A.S.	21
5.4.	Patrimoniul și finanțele Serviciului public de asistență socială	24
6.	Atribuțiile și competențele structurilor serviciului public de asistență socială	25
6.1.	Direcția sprijin comunitar.....	25
6.1.1.	Serviciul administrare cluburi pensionari	25
6.1.2.	Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale	26
6.1.3.	Serviciul medicină școlară	28
6.1.3.1.	Biroul asistență medicală comunitară.....	40
6.2.	Direcția beneficii sociale	44

6.2.1.	Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile.....	44
6.2.1.1.	Compartimentul asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități.....	46
6.2.1.1.1.	Asistenți personali	47
6.2.2.	Serviciul protecția copilului	48
6.2.3.	Cantina de ajutor social Palazu Mare și Cantina de ajutor social Constanța.....	49
6.3.	Căminul pentru persoane vârstnice	53
6.4.	Compartiment Audit.....	58
6.5.	Serviciul administrare creșe	59
6.6.	Direcția financiară, organizare, personal.....	71
6.6.1.	Biroul programe, proiecte și achiziții.....	72
6.6.2.	Biroul financiar – buget.....	75
6.6.3.	Biroul contabilitate - salarizare	77
6.6.4.	Biroul resurse umane.....	80
6.6.5.	Biroul juridic	82
6.6.6.	Biroul informatizare, registratură și relații cu publicul.....	84
6.6.7.	Serviciul tehnico-economic	86
6.6.8.	Biroul de servicii complementare pe piața muncii (consiliere privind educarea, re-educarea și încadrarea în muncă în scopul depășirii situației de risc de excluziune socială)	88
7.	Sanctiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici și a celorlalte categorii de angajați	89
8.	Dispoziții Finale	89

1. Domeniul de aplicare al regulamentului. Dispoziții generale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care stabilește modul de organizare al Serviciului public de asistență socială și a unităților de asistență socială subordonate, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului local și este aplicabil întregului personal care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului public de asistență socială.

2. Referințe normative

Legislație:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 (republicată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 5298/1668 din 7 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății și Familiei nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 772/2004 al Ministrului Sănătății pentru completarea O.MSF nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1028/2014 privind aprobarea Strategiei naționale de sănătate 2014-2020 și a Planului de acțiuni pe perioada 2014-2020 pentru implementarea Strategiei naționale;
- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr. 1030/2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul din dotare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ;
- Ordinul M.S. nr. 1002/2015 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr.5.298/1.668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinul M.S. nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- H.G. nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 52/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată de România prin Legea nr. 18/1990, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 691/2015 – Anexa 2 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Legea nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul A.N.P.D.C. nr. 95/2006 pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, și Serviciile Publice de Asistență Socială, în domeniul protecției copilului;
- Ordinul A.N.P.D.C. nr. 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- H.G. nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin H.G. nr. 384/2001;
- H.G. nr. 691/2015 – pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă Hotărârea Guvernului nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1153 din 21 noiembrie 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002, legea privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Ordinul SGG Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1139/2015 privind modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 185/2015, privind înființarea Serviciului public de asistență socială Constanța în subordinea Consiliului local al municipiului Constanța, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 85/2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului public de asistență socială, în subordinea Consiliului local al municipiului Constanța;
- H.C.L. nr. 24/2016 privind aprobarea Programului „RESPECT”, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 302/2017 privind acordarea de facilități la transportul public de călători pentru categoriile de persoane beneficiare din municipiul Constanța;
- alte hotărâri specifice emise de Consiliul local al municipiului Constanța;

3. Definiții

Serviciu public de interes local = serviciu de specialitate cu personalitate juridică, subordonată Consiliului local și structurată pe competențe, potrivit organigramei specifice aprobate.

Servicii comunitare = servicii sociale în cadrul unei unități administrativ-teritoriale organizate la nivel de municipiu, care privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor de pe raza municipiului Constanța.

Sărăcie = starea unei/unui persoane/familiei/grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socio-economice ale societății.

Situație de dificultate = situație în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

Beneficiar = persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale.

Asistență socială = ansamblu de programe, măsuri, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunităților cu probleme speciale, aflate temporar în dificultate, care din cauza unor motive de natură economică, socio-culturală, biologică sau psihologică nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață.

Protecție socială = ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale.

Managementul serviciilor sociale = gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială.

Managementul de caz = metoda de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție.

Nevoie socială = ansamblu de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale.

Comunitate locală = membri organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local.

Dezvoltare comunitară = proces prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne.

Găzduire = asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore.

Dizabilitate = termen generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factori de mediu și personali.

Persoane cu dizabilități = persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți.

Incapacitate = reducerea parțială sau totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament.

Invaliditate = noțiune medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitate de muncă este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii.

Îngrijitor formal = persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională.

Persoane fără adăpost = categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu sau reședință.

Integrare socială = interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților.

Violența în familie = orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

4. Considerații generale

4.1. Serviciul public de asistență socială Constanța

Serviciul public de asistență socială Constanța este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu art. 113 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, care funcționează în subordinea Consiliului local al municipiului Constanța.

Serviciul public de asistență socială Constanța este înființat în baza hotărârii Consiliului local al municipiului Constanța nr. 185/2015, cu modificările și completările ulterioare, și prezentul regulament constituie cadrul legal de organizare și funcționare.

Pe actele emise de Serviciul public de asistență socială se va menționa: "Consiliul local al municipiului Constanța - Serviciul public de asistență socială", ca serviciu public de interes local.

Serviciul public de asistență socială va dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu, precum și de patrimoniu distinct.

Sediul administrativ al Serviciului public de asistență socială este în Municipiul Constanța, str. Unirii, nr. 104.

4.2. Obiectul de activitate al Serviciul public de asistență socială

Obiectul de activitate al serviciului public de asistență socială îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață și, de asemenea, dezvoltarea comunitară prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

Serviciul public de asistență socială este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de dificultate a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Serviciul public de asistență socială este furnizor de servicii sociale ce realizează, la nivel local, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

Serviciul public de asistență socială Constanța este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, în baza Certificatului de acreditare seria AF, nr.003745, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 24.07.2017.

Serviciile de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare despre drepturi și obligații;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

Obiectul de activitate al Serviciului public de asistență socială cuprinde și activitatea de formare profesională a adulților, precum și informare, consiliere și mediere pe piața muncii.

Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul în structura serviciului public de asistență socială.

4.3. Principalele obiective ale Serviciului public de asistență socială

Principalele obiective ale Serviciului public de asistență socială Constanța sunt:

- identificarea persoanelor și familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resursele economice și stabilirea măsurilor individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural (asistenți personali), îndemnizații;
- identificarea continuă a nevoilor persoanelor aflate în situații de risc social;
- adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
- asigurarea și menținerea unor servicii de calitate adaptate atât nevoilor comunității cât și standardelor de calitate;
- promovarea activităților Serviciului public de asistență socială, facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii, instituții publice și ONG-uri;

- identificarea și atragerea de resurse financiare (fonduri nerambursabile) pentru realizarea obiectivelor Serviciului public de asistență socială Constanța;
- elaborarea și adaptarea continuă a strategiei de dezvoltare socială a municipiului Constanța prin implicarea societății civile în luarea deciziilor (chestionare) și a factorilor sociali locali (instituțiile de asistență socială), precum și a organizațiilor nonguvernamentale;
- asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Serviciul public de asistență socială;
- asigurarea creșterii gradului de profesionalism și calificare al personalului din subordine;
- stimularea implicării comunității în dezvoltarea, menținerea și acordarea serviciilor prin activități de voluntariat;
- implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

4.4. Funcțiile îndeplinite de Serviciul public de asistență socială

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul public de asistență socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială la nivelul municipiului Constanța;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile anti-sărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul municipiului;
- de reprezentare a Consiliului local pe plan intern și internațional în domeniul asistenței sociale.

În problemele de specialitate, Serviciul public de asistență socială întocmește proiecte de hotărâri și decizii, însoțite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

Durata de funcționare a Serviciului public de asistență socială, este nelimitată.

Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărâre a Consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Serviciul public de asistență socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

4.5. Principiile generale

În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, Serviciul public de asistență socială Constanța se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- d) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- e) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- f) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- g) transparența, potrivit căreia se 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 deciziei;
- h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
- i) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare de desfășurare în folosul persoanelor vulnerabile;
- j) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că acestea nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- k) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- l) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- m) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- o) complementaritatea și abordarea integrate, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de faționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- p) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- q) caracterul unic al dreptului la beneficii de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viață privată și la situația de dificultate în care se află;
- s) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) 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;
- v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

4.6. Activități principale

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale pentru cetățenii care locuiesc sau trăiesc în municipiul Constanța, Serviciul public de asistență socială îndeplinește următoarele activități principale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale, județene și nevoile locale identificate, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Constanța, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor din municipiul Constanța și răspund de aplicarea acesteia;
- b) în urma consultărilor furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local, care cuprind detalii 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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri;

- 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) propune Consiliului local al municipiului Constanța încheierea, în condițiile legii, a contractelor de parteneriat public-public și public-privat, pentru sprijinirea financiară și tehnică pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune Consiliului local al municipiului Constanța înființarea serviciilor sociale în municipiul Constanța;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia pe raza municipiului Constanța;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate/subordonate/coordonate/subvenționate;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură consilierea și informarea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivelul municipiului Constanța;
- m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează/subvenționează, în condițiile legii, serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- 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 din municipiul Constanța;
- p) propune Consiliului local al municipiului Constanța planul de acțiune privind serviciile sociale, în vederea analizei și aprobării. În baza acestui plan, achiziționează și încheie, în condițiile legii, contracte de servicii sociale acordate de furnizorii publici și privați, în funcție de necesitățile identificate la nivel local;
- q) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- r) monitorizează contractele prevăzute la lit. p) și q);
- s) sprijinirea activităților de economie socială;
- t) asigură organizarea și păstrarea electronică a documentelor fiecărei structuri din cadrul Serviciului public de asistență socială, pe care le arhivează conform prevederilor legislației în vigoare.
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Toți cetățenii români care se află pe teritoriul României, au domiciliul sau reședința în România, cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European și cetățenii Confederației Elvețiene, precum și străinii sau apatrizii care au domiciliul sau reședința în România au dreptul la asistență socială, în condițiile legislației române, precum și a reglementărilor Uniunii Europene și ale acordurilor și tratatelor la care România este parte.

Persoanele prevăzute mai sus au dreptul de a fi informate asupra conținutului și modalităților de acordare a măsurilor și acțiunilor de asistență socială. La nivelul Serviciului public de asistență socială al municipiului Constanța aceste informații vor fi publicate la sediul instituției precum și pe site-ul oficial al acesteia.

Dreptul la asistență socială se acordă la cerere sau din oficiu, după caz, în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

4.7. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor și beneficiilor de asistență socială

Drepturile beneficiarilor sunt:

- dreptul la servicii și beneficii de asistență socială de calitate, în conformitate cu legislația în vigoare, cu resursele umane, financiare și materiale de care dispune serviciul;
- dreptul de a fi tratați fără discriminare privitoare la etnie, sex, religie, opinie sau categorie socială sau orice altă circumstanță personală sau socială, precum și dreptul de a li se garanta demnitatea și intimitatea;
- dreptul de a fi informați asupra drepturilor fundamentale și a măsurilor legale de protecție, asupra condițiilor care trebuie îndeplinite pentru a le obține, asupra situațiilor de risc;
- dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale și acordarea prestațiilor sociale precum și în ceea ce privește intervenția asupra propriei persoane;
- dreptul de a li se asigura păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- dreptul de a participa la evaluarea serviciilor și prestațiilor sociale primite, direct sau prin reprezentantul legal, acolo unde este cazul;
- dreptul de a participa la stabilirea obiectivelor și priorităților de îmbunătățire a calității serviciilor sociale oferite;
- dreptul de a li se promova și disemina o imagine pozitivă;
- dreptul ca informațiile ce li se aduc la cunoștință să fie exprimate într-un limbaj clar, respectuos, cu minimalizarea terminologiei de specialitate dacă nu sunt buni cunoscători ai limbii române sau dacă nu au capacitatea de a asimila informația;
- dreptul de a adresa sesizări, reclamații sau de a se adresa instanței judecătorești competente pentru soluționarea litigiilor în legătură cu acordarea serviciilor sau prestațiilor sociale dacă beneficiarul serviciului social se consideră nedreptățit de furnizarea acestora;
- în interesul beneficiarului, serviciul poate transmite altor parteneri implicați în soluționarea cazului respectiv, informații referitoare la beneficiar, numai cu acordul acestuia sau a reprezentantului legal, precum și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- drepturile de a fi cunoscute procedurile aplicate în evaluarea lor, familiilor sau reprezentanților legali;
- dreptul de a cunoaște rezultatele evaluării activităților realizate în parteneriat anual;
- dreptul de a li se asigura în procesul de furnizare a serviciilor demnitatea, autodeterminarea, autonomia în gestionarea propriilor bunuri precum și dreptul la demnitate personală;

- dreptul de a cunoaște prevederile Codului de etică, ale cărui prevederi principale vizează respectarea demnității beneficiarilor și a familiilor sau reprezentanților legali și protejarea acestora împotriva eventualelor riscuri;
- dreptul de a participa la activitățile organizate de Serviciul public de asistență socială cât și la cele din cadrul comunității.

Obligațiile beneficiarilor sunt:

- obligația de a cunoaște tipul serviciilor și beneficiilor de asistență socială acordate de Serviciul public de asistență socială;
- obligația de a avea o atitudine de respect față de personalul Serviciului public de asistență socială;
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, necesare potrivit prevederilor legale;
- obligația de a comunica orice modificare în legătură cu situația personală și familială care poate determina dreptul la un serviciu sau la o prestație socială;
- obligația de a participa activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale, pentru a depăși situația de dificultate în care se află;
- obligația de a cunoaște și de a respecta identitatea și statutul profesional al persoanelor care răspund de acordarea serviciilor și prestațiilor sociale;
- obligația de a promova și disemina o imagine pozitivă a serviciilor și prestațiilor sociale de care a beneficiat.

5. Structura organizatorică a Serviciului public de asistență socială Constanța și principalele tipuri de relații

Structura organizatorică a Serviciului public de asistență socială Constanța (denumit în continuare S.P.A.S.), este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar, funcționari publici și personal contractual, potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul local al municipiului Constanța, în condițiile legii.

Structura organizatorică a Serviciului public de asistență socială este următoarea:

- 1. Direcția sprijin comunitar**, care are în subordine următoarele:
 - a) Serviciul administrare cluburi pensionari;
 - b) Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale;
 - c) Serviciul medicină școlară;
 - Biroul asistență medicală comunitară.
- 2. Direcția beneficii sociale**, care are în subordine următoarele:
 - a) Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile;
 - Compartiment asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități;
 - Asistenți personali.
 - b) Serviciul protecția copilului;
 - c) Cantina de ajutor social Palazu Mare;
 - d) Cantina de ajutor social Constanța.
- 3. Căminul pentru persoane vârstnice**, care are în subordine următoarele:
 - a) Compartiment bucătărie;
 - b) Compartiment asistență socială;
 - c) Serviciul administrativ gospodăresc;
 - d) Compartiment igienă;
 - e) Cabinet medical.

4. Compartiment audit.

5. Serviciul administrare creșe, care are în subordine următoarele:

- a) Compartiment administrativ;
- b) Creșa nr. 1;
- c) Creșa nr. 2;
- d) Creșa nr. 5;
- e) Creșa nr. 13;
- f) Creșa nr. 18.

6. Direcția financiară, organizare, personal, care are în subordine următoarele:

- a) Biroul programe, proiecte și achiziții;
- b) Biroul financiar - buget;
- c) Biroul contabilitate - salarizare;
- d) Biroul resurse umane;
- e) Biroul juridic;
- f) Biroul informatizare, registratură și relații cu publicul;
- g) Serviciul tehnico-economic;
- h) Biroul de servicii complementare pe piața muncii.

Structura de personal este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Constanța și cuprinde un număr total de 2086 posturi conform organigramei din care: 16 funcții publice de conducere, 88 funcții publice de execuție așa cum sunt ele definite de Legea nr. 188/1999 R/A, privind Statutul funcționarilor publici; restul posturilor în număr de 1981 sunt ocupate de personal contractual, din care 10 posturi contractuale de conducere și 1971 posturi contractuale de execuție, ale căror raporturi de muncă sunt reglementate de Codul Muncii.

5.1. Managementul Serviciului public de asistență socială

Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului public de asistență Socială sunt după cum urmează:

- Consiliul local al municipiului Constanța;
 - Directorul general al Serviciului public de asistență socială Constanța.
- a) Consiliul local al municipiului Constanța aprobă următoarele:
- regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public de asistență socială Constanța precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
 - structura organizatorică a Serviciului public de asistență socială Constanța, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
 - strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local și obiectivele Serviciului public de asistență socială Constanța pe termen scurt, mediu și lung în materie de asistență socială;
 - parteneriate între Serviciului public de asistență socială Constanța și O.N.G.-uri încheiate în vederea realizării de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate;
 - subvenții acordate unor fundații sau organizații neguvernamentale, din bugetul local pentru finanțarea de servicii sociale;
 - bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

- hotărârile cu privire la reorganizarea, desființarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Serviciului public de asistență socială Constanța.

Conducerea operativă a Serviciului public de asistență socială Constanța este asigurată de directorul general. Numirea directorului general se face prin dispoziția primarului municipiului Constanța.

Directorul general al Serviciului public de asistență socială Constanța se subordonează Consiliului local al municipiului Constanța.

Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din structura Serviciului public de asistență socială Constanța prin intermediul directorilor executivi, a directorului executiv adjunct, a șefilor de serviciu, a șefilor de birou, precum și a șefilor de centre urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate, pe baza unor convenții de parteneriat public-privat și public-public, care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Directorul general răspunde în mod direct de activitatea direcțiilor, serviciilor, compartimentelor direct subordonate, respectiv coordonează și răspunde de: Direcția sprijin comunitar, Direcția beneficii sociale, Căminul pentru persoane vârstnice, Compartiment audit, Serviciul administrare creșe, Direcția financiară, organizare, personal.

Elaborează rapoarte generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorului general al Serviciului public de asistență socială Constanța emite decizii, care au caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

b) Directorul general al Serviciului public de asistență socială Constanța are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- reprezintă Serviciul public de asistență socială Constanța în relațiile cu Primăria municipiului Constanța, Consiliul local, alte persoane fizice sau juridice;
- răspunde de buna funcționare a serviciului public, în condițiile prevăzute de legislația în materie;
- vizează și propune spre aprobare Consiliului local al municipiului Constanța obiectivele și proiectele sociale ale Serviciului public de asistență socială Constanța;
- inițiază proiecte de hotărâri din domeniul de activitate și competență ale Serviciului public de asistență socială Constanța, pe care le supune dezbaterii și aprobării Consiliului local al municipiului Constanța;
- emite decizii care privesc activitatea Serviciului public de asistență socială Constanța;
- asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător al tuturor lucrărilor;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii serviciilor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

- propune autorității administrației publice inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, probleme de natură socială;
- răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului, precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reîncadrarea salariaților în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- aprobă fișele de post în care sunt prevăzute atribuții și responsabilități specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă, conform legislației în vigoare;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale directorilor executivi și ale compartimentelor direct subordonate;
- organizează, prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, SSM, conform legislației în materie;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- poate delega în scris directorilor executivi/executivi adjuncți/șefilor de serviciu, din atribuțiile care îi revin, conform legii;
- întocmește anual raportul de activitate;
- aprobă instrucțiunile privind întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobă regulamentul intern;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;
- modificarea, încetarea, suspendarea raportului de serviciu al directorului general al Serviciului public de asistență socială Constanța se face conform prevederilor legale în domeniu.

Conducătorul serviciului public de interes local, directorul general, acționează permanent în mod corespunzător, în virtutea atribuțiilor ce îi revin, pentru aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate al Serviciului public de asistență socială.

Angajarea salariaților se face în condițiile legii de către conducătorul serviciului public de interes local, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de către Consiliul local al municipiului Constanța, la propunerea șefilor de departamente din structura instituției, funcție de necesitatea de resurse umane care se impune pentru buna desfășurare a activității.

Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

5.2. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere în S.P.A.S.

Persoanele numite în funcții de conducere, directorii executivi, directorul adjunct, șefii de servicii și de birouri au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor direct subordonate, conform organigramei;

- b) se subordonează direct directorului general, directorului executiv, directorului executiv adjunct, sau șefului de serviciu, ierarhic potrivit organigramei;
- c) răspund de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor din cadrul departamentelor pe care le conduc;
- d) întocmesc anual sau ori de câte ori se solicită raport de activitate al structurilor subordonate pe care îl prezintă directorului general;
- e) răspund de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în documentele emise de departamentul pe care îl conduc;
- f) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a departamentelor subordonate;
- g) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- h) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- i) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- j) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Serviciului public de asistență socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
- k) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele departamentului;
- l) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările și procedurile operaționale ale structurii pe care o coordonează;
- m) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- n) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- p) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- q) repartizează corespondența primită în cadrul departamentului, urmăresc și răspund de soluționarea în termen a petițiilor, a sesizărilor sau a solicitărilor;
- r) asigură și răspund de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Constanța, sau a dispozițiilor directorului general, care au legătură cu domeniul de activitate al departamentului;
- s) asigură întocmirea/elaborarea, documentației necesare fiecărei proceduri de achiziție: referat de necesitate, nota de fundamentare, cu viză CFP și achiziții, propunere caiet de sarcini;
- t) întocmesc necesarul de cheltuieli și propunerea de buget, care se vizează de directorul executiv și se supune aprobării de către directorul general;
- u) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- v) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Serviciul public de asistență socială;
- w) îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, care au legătură cu departamentul pe care îl coordonează;

- x) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, și urmărește respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acesta;

5.3. Principalele tipuri de relații în structura organizatorică a S.P.A.S.

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

- a) Relații de autoritate ierarhice:
- subordonarea directorului general al Serviciului public de asistență socială față de Consiliul local al municipiului Constanța;
 - subordonarea directorilor executivi și directorului executiv adjunct față de directorul general în cadrul Serviciului public de asistență socială;
 - subordonarea șefilor serviciilor, birourilor, centrelor, compartimentelor din structura Serviciului public de asistență socială față de conducerea instituției în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;
 - subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.
- b) Relații de cooperare:
- sunt stabilite între departamentele din structura organizatorică a Serviciului public de asistență socială și departamentele din Primăria municipiului Constanța;
 - sunt stabilite între departamentele din structura organizatorică a Serviciului public de asistență socială sau între acestea și departamentele altor instituții publice la nivel local, regional și național;
 - sunt stabilite între departamentele din structura organizatorică a Serviciului public de asistență socială și departamente din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri, etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor departamentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.
- c) Relații de reprezentare:
- conducerea sau personalul departamentelor din structura organizatorică a instituției reprezintă Serviciul public de asistență socială în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.- uri etc., din țară sau străinătate numai în limitele atribuțiilor sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii;
 - salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice.

- d) Relații de inspecție și control - sunt stabilite prin Decizia directorului general funcționarilor numiți în cadrul Compartimentului audit sau personalului mandatat de acesta, conform competențelor stabilite prin legile și actele normative în vigoare.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare, șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile departamentelor pe salariați, întocmind fișa postului.

Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare, anterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu local.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al departamentului.

Regimul juridic al raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Serviciul public de asistență socială este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată.

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Serviciului public de asistență socială.

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța sunt următoarele:

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

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

Obligațiile funcționarilor publici:

- a) funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Valori și norme etice pentru personalul S.P.A.S.:

- a) furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate. Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea, corectarea și soluționarea problemelor sociale;
- b) justiția socială - angajatul S.P.A.S. promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme;
- c) demnitatea și unicitatea persoanei - angajatul S.P.A.S. respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- d) autodeterminarea - angajatul S.P.A.S. respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifică scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- e) integritatea - angajatul S.P.A.S. acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale;
- f) competență - angajații S.P.A.S. trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licență, expertiză și experiență profesională. Angajații S.P.A.S. au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Personalul angajat (atât funcționarii publici cât și personalul contractual) 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 în starea în care se află acestea;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Personalul serviciului răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului general.

Fiecare structură din cadrul S.P.A.S. (direcție, serviciu, birou, compartiment), are obligația de a elabora proceduri operaționale specifice activității care vor fi avizate de șefii ierarhici superiori.

5.4. Patrimoniul și finanțele Serviciului public de asistență socială

Patrimoniul Serviciului public de asistență socială este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Constanța și din donații sau achiziționate, în vederea desfășurării în bune condiții a activității, precum și din imobilele pe care le pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Constanța.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului public de asistență socială se asigură atât din bugetul local cât și din bugetul de stat. Bugetul serviciului public de asistență socială se aprobă anual de către Consiliul local al municipiului Constanța și va face parte integrantă din bugetul Primăriei municipiului Constanța.

Directorul general al Serviciului public de asistență socială este ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare alocate și aprobate prin H.C.L. în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare care se depune la departamentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

Serviciul public de asistență socială își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare. Serviciul public de asistență socială, în completarea surselor bugetare alocate, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, fonduri nerambursabile externe etc.).

Veniturile extrabugetare ale Serviciului public de asistență socială se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Execuția bugetară (de casă) a Serviciului public de asistență socială se ține de către Biroul financiar - buget, care se subordonează Directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal. Ulterior acestea se comunică compartimentului de specialitate al ordonatorului principal de credite, conform prevederilor legale în domeniu.

Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Nici o cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, lichidată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare.

Utilizarea creditelor bugetare aprobate se face cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

Autoritatea pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, respectiv Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, pot finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile, cu destinație expresă în asistență socială, protecția copilului, a persoanei cu dizabilități și a persoanelor aflate în situații de risc social precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care atât Consiliul local al municipiului Constanța cât și S.P.A.S. devin și sunt părți.

6. Atribuțiile și competențele structurilor serviciului public de asistență socială:

6.1. Direcția sprijin comunitar

Direcția sprijin comunitar este subordonată directorului general al Serviciului public de asistență socială Constanța, este coordonată de director executiv și un director executiv adjunct și are în subordine următoarele:

- A. Serviciul administrare cluburi pensionari;
- B. Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale;
- C. Serviciul medicină școlară, care are în subordine Biroul asistență medicală comunitară.

6.1.1. Serviciul administrare cluburi pensionari

Activitatea serviciului este coordonată de un șef de centru. Cluburile sunt gestionate de administratori.

Obiectul activității constă în administrarea, funcționarea și organizarea activităților tuturor cluburilor pentru pensionari din municipiul Constanța.

În vederea desfășurării activității, în cadrul Serviciului funcționează:

- 12 cluburi de iarnă pentru pensionari și un club pentru persoane cu handicap care funcționează în perioada noiembrie – aprilie;
- 9 pavilioane de vară care funcționează pe perioada mai – octombrie.

Cluburile/pavilioanele destinate pensionarilor reprezintă spații de zi moderne destinate relaxării și agrementului care facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le desfășoară permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale pensionarilor și stimulează participarea la viața socială.

La solicitarea beneficiarilor se pot organiza concursuri, întâlniri cu personalități ale vieții cultural-artistice locale și naționale, precum și cu reprezentanți ai autorităților publice de interes local și național.

La activitățile cluburilor pot participa toți pensionarii care locuiesc în municipiul Constanța fără deosebire de sex, religie, apartenență politică.

Atribuțiile personalului sunt:

- verificarea și gestionarea mijloacelor și bunurilor cu care este dotat clubul unde se desfășoară activitatea;
- verificarea documentelor care atestă calitatea de pensionar, ale persoanelor care vizitează clubul;
- ținerea evidenței și raportarea pe linie ierarhică cu privire la numărul persoanelor care vizitează clubul;
- urmărirea bunei funcționări și utilizări de către vizitatori a aparaturii din dotare și anunțarea pe linie ierarhică a orice defecțiune care intervine;
- urmărirea și impunerea vizitatorilor spre respectarea ordinii și liniștii publice și anunțarea organelor competente cu privire la orice act menit să o tulbure;
- verificarea și asigurarea prin intermediul personalului specializat a curățeniei și a respectării normelor de igienă în club;
- verificarea și ținerea evidenței consumurilor zilnice ale vizitatorilor (cafea, ceai, apă, etc.) și anunțarea pe scară ierarhică cu privire la necesitatea înlocuirii consumabilelor pentru aparatele din dotare;

- anunțarea la numărul de telefon pentru urgențe 112 orice problemă legată de securitatea și sănătatea vizitatorilor sau cu privire la paza și stingerea incendiilor, urmând ca acest eveniment să fie anunțat pe scară ierarhică;
- asigurarea respectării normelor de protecție a muncii;
- alte sarcini și atribuții trasate pe linie ierarhică;
- programul de funcționare al cluburilor și al pavilioanelor este zilnic cuprins între orele 09:00 – 20:00;
- în perioada de aprovizionare cu produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate, în cadrul programului POAD, participă în colaborare cu personalul din cadrul Serviciului sprijin comunitar și evenimente sociale, la activități de transport, depozitare și distribuire a produselor către beneficiari;
- șeful de serviciu urmărește contractele și colaborează cu celelalte servicii din cadrul S.P.A.S., în vederea întocmirii documentației cu privire la achizițiile specifice tuturor activităților serviciului;
- întocmește lunar documentele de plată cu privire la chirie, utilități, reparații pentru fiecare spațiu în care funcționează cluburile;
- întocmește, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către superiorii ierarhici și care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.2. Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale

Activitatea serviciului este coordonată de un șef serviciu.

Suportul activității serviciului constă în:

- acordarea de tichete valorice persoanelor vârstnice și defavorizate din municipiul Constanța în vederea achiziționării unor alimente de bază pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială, în conformitate cu H.C.L. nr.24/2016;
- acordarea de permise de călătorie pentru categoriile de beneficiari prevăzute în H.C.L. nr. 302/2017;
- acordarea de ajutoare alimentare prin Programul POAD;
- acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în sezonul rece, conform legii;
- organizarea de evenimente sociale.

Atribuțiile și competențele personalului sunt:

- realizează achiziția serviciilor de imprimare/tipizare și distribuie a tichetelor valorice/permiselor de călătorie persoanelor defavorizate din municipiul Constanța, conform hotărârilor Consiliului local;
- primește cererile însoțite de acte doveditoare, verifică, înregistrează și le centralizează;

- înaintează primarului municipiului Constanța dispozițiile de acordare sau de sistare a beneficiilor sociale constând în tichete valorice și ajutor pentru încălzirea locuinței;
- înaintează directorului general dispozițiile de acordare sau de sistare a ajutorului constând în permise de călătorie;
- înaintează primarului municipiului Constanța propunerile privind datele de acordare a tranșelor beneficiilor sociale;
- înaintează primarului municipiului Constanța propunerile de recuperare a contravalorii ajutorului primit necuvenit (tichete valorice, ajutoare pentru încălzirea locuinței);
- înaintează directorului general propunerile de reecuperare a contravalorii permiselor de călătorie;
- efectuează verificările stabilite prin procedura de acordare a tichetelor valorice și a regulamentului privind acordarea de facilități la transportul public de călători pentru categoriile de persoane beneficiare din municipiul Constanța aprobate prin hotărâre a Consiliului local;
- ține evidența dosarelor solicitanților pentru programul RESPECT, RATC și ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială;
- 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 pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- participă la activitățile de distribuire a ajutoarelor alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitară;
- coordonează activitățile de transport și depozitare ale produselor ce vor fi distribuite beneficiarilor POAD, activități care se vor desfășura noaptea după orele 22:00 pentru a nu bloca traficul stradal;
- mențin relațiile cu toate instituțiile implicate în implementarea POAD;
- întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor centralizate cu beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, energie electrică, butelii gpl către furnizori și către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Constanța;
- transmite situația centralizată către Biroului financiar - buget în vederea efectuării plăților;
- întocmesc documentațiile necesare pentru achizițiile specifice serviciului;
- ori de câte ori va fi nevoie, în anumite perioade ale anului, o parte din atribuțiile administratorilor cluburilor pentru pensionari din cadrul Serviciului administrare cluburi pensionari, vor fi preluate pentru a se putea acoperi necesarul de personal din cadrul Serviciului sprijin comunitar și evenimente sociale;
- efectuează anchete sociale pentru toate tipurile de beneficii sociale;
- primesc și înregistrează dosarele solicitanților de unități sociale modulare în cadrul Programului pentru locuințe sociale „Henri Coandă”;
- realizează corepondența cu solicitanții de unități sociale modulare;
- pregătesc documentația și participă la Comisia de analiză, verificare și punctare a cererilor pentru locuințe sociale „Henri Coandă”;
- întocmesc documentația necesară pentru repartizarea locuințelor sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către superiorii ierarhici și care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.3. Serviciul medicină școlară

Serviciul medicină școlară, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții și competențe:

Acordarea de asistență medicală și de medicină dentară în unitățile de învățământ preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ, se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe și școli.

Asistența medicală și de medicină dentară din cabinetele medicale se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

Categoriile profesionale prevăzute mai sus sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Medicii de familie, medicii dentiști și asistenții medicali care asigură asistența medicală și de medicină dentară în unitățile de învățământ pot fi încadrați cu contract individual de muncă pe timp parțial, încheiat cu reprezentantul autorității locale unde își desfășoară activitatea.

Această activitate se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe, școli, unități de învățământ superior și presupune îndeplinirea în principal a următoarelor atribuții:

- acordă 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;
- efectuează 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;
- evaluează starea de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților cu monitorizarea celor cu afecțiuni cronice și eliberarea documentelor medicale necesare (scutiri medicale pentru orele de educație fizică, motivarea absențelor școlare);
- asigură menținerea stării de sănătate individuală și colectivă prin imunizări, atunci când este cazul, triaj epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie;
- asigură un mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale și verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Statul asigură copilului protecția și îngrijirea necesare în vederea asigurării bunăstării sale, ținând seama de drepturile și obligațiile părinților săi, ale reprezentanților săi legali sau ale altor persoane cărora acesta le-a fost încredințat în mod legal, inclusiv dreptul la educație și la sănătate.

Statul asigură asistența medicală și măsurile de ocrotire a sănătății pentru toți copiii, cu accent pe dezvoltarea măsurilor primare de ocrotire a sănătății.

Copiii cetățenilor rezidenți pe teritoriul României, înscriși în unități de învățământ de stat autorizate/acreditate, beneficiază de asistență medicală gratuită.

Asistența medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe și școli.

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, triaj epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 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.

Categoriile de personal implicate în asigurarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor sunt următoarele:

- a) personalul medical din unitatea de învățământ;
- b) personalul din Direcția De Sănătate Publică a Județului Constanța;
- c) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar de stat, cu excepția învățământului special;
- d) directorul unității de învățământ;
- e) dirigintele sau profesorul pentru învățământ primar/preșcolar al clasei/grupeii respective;
- f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- g) personalul din Inspectoratul Școlar al Județului Constanța.

Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate sunt următoarele:

- a) examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual pentru toți preșcolarii din colectivități;
- b) examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual pentru toți elevii;
- c) examinările medicale periodice de bilanț ale stării de sănătate efectuate pentru toți elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a/a IX-a, a XII-a/a XIII-a și din ultimul an al școlilor profesionale.

Modul de efectuare a examinărilor medicale periodice de bilanț ale stării de sănătate

Personalul care asigură examinarea este format din:

- a) asistentele medicale din colectivitățile de preșcolari, din unitățile școlare sau, în absența acestora, din personalul sanitar desemnat de medicul de familie. Acest personal efectuează măsurătorile somatometrice și determinările fiziometrice;
- b) profesorul pentru învățământ preșcolar din grădinițe, care efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului și care consemnează sub semnătură datele obținute în fișa specială a preșcolarului;
- c) medicul colectivității (școlar, al unității de învățământ sau de familie).

Preșcolarii și elevii care au fost depistați cu probleme de sănătate ce nu pot fi rezolvate de medicul examinator vor fi trimiși de către acesta la cabinetele de specialitate, pentru precizarea diagnosticului și a atitudinii terapeutice.

Examinările medicale periodice de bilanț ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:

- a) efectuarea anamnezei, cu accent pe: date fiziologice referitoare la pubertate, boli care au apărut în intervalul dintre ultima examinare medicală de bilanț și data examinării, deficiențe senzoriale, de limbaj, de dezvoltare mintală, date socio-familiale, factori de risc;
- b) efectuarea unui examen clinic pe aparate și sisteme, avându-se în vedere în cadrul acestuia și examenul endocrinologic;
- c) efectuarea examenului dezvoltării fizice (somatoscopie, somatometrie, fiziometrie);
- d) depistarea tulburărilor de vedere;
- e) depistarea tulburărilor de auz;
- f) depistarea întârzierilor în dezvoltarea neuropsihică la preșcolari;
- g) înregistrarea datelor obținute în urma examinărilor medicale periodice de bilanț ale stării de sănătate în fișa medicală a copilului.

(1) Atribuțiile medicului școlar/medicului, după caz, sunt:

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

a) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

1. semnalează 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, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
2. semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale;
3. controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
4. supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
5. urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv - educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
6. controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
7. verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ - gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.

b) Gestionarea circuitelor funcționale:

1. evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
2. prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ;

3. sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare conform normelor în vigoare;
4. verifică implementarea măsurilor propuse.

c) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

1. constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
2. informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanța în legătură cu aceste abateri;
3. supervizează corectarea abaterilor;
4. raportează la Direcția de Sănătate Publică a Județului Constanța, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanța și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

d) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

1. vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;
2. supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase;
3. verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare;
4. dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.
5. informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constate și despre măsurile ce trebuie adoptate.

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

a) Servicii curente

Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz).

b) Imunizări

1. efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
2. verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii 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;
3. eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate până la data de 1 mai 2015 în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor;
4. organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;
5. colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale;

6. 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;
7. eliberează părinților sau tutorilor legali instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

c) Triaaj epidemiologic

1. inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
2. depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
3. participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a copiilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
4. aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
5. inițiază acțiuni de dezinsecție-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 Ministerului Sănătății;
6. inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
7. efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
8. depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Evaluarea stării de sănătate

1. participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
2. asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
3. prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor;
4. examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
5. examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a/a IX-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;
6. selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
7. examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului;
8. examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația "clinic sănătos", menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor

care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă;

9. vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

b) Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Dispensarizează elevii cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.

c) Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.

d) Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează bilete de trimitere simple.

b) Acordarea de scutiri medicale

1. eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
2. eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi;
3. eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

c) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

1. acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor;
2. examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Educația pentru sănătate

1. medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - I. nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
 - II. activitate fizică;
 - III. prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv etnobotanice);
 - IV. viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS);
 - V. prevenirea accidentelor rutiere;
 - 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.
- 2. inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;
- 3. participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
- 4. ține prelegeri, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor;
- 5. organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor;
- 6. consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor;
- 7. participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Atribuțiile asistentului medical sunt:

- A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi
 - a) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - 1. semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
 - 2. semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
 - 3. supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
 - 4. îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
 - 5. supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
 - 6. controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
 - 7. izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;
 - 8. supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.;
 - 9. prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
 - 10. întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari și elevi 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, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
 - 11. controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-căldătorie, 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 (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;

12. execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).

b) Gestionarea circuitelor funcționale

Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

c) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

1. constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
2. informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanța asupra acestor abateri;
3. supravezează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

d) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

1. participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;
2. consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
3. asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
4. controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
5. verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

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

a) Servicii curente

1. 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 corectă;
2. însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
3. asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități;
4. urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
5. urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând aprecierea în fișele medicale ale copiilor;
6. aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
7. 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.

b) Imunizări

1. efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale;
2. efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale;
3. înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;
4. îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

c) Triaj epidemiologic

1. efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;
2. efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
3. depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
4. participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului;
5. aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului;
6. execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
7. execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Evaluarea stării de sănătate

1. participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;
2. participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor;
3. efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale;
4. participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
5. consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
6. participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale;
7. participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
8. participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale;
9. colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (R.A.P.I.).

b) Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

c) Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

1. completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
2. execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
3. completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității;
4. completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.

d) Eliberarea documentelor medicale necesare

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordarea de scutiri medicale

b) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

1. acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare;
2. efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
3. supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
4. completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Educația pentru sănătate

1. colaborează cu cadrele didactice la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
2. efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
3. instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
4. colaborează cu cadrele didactice în susținerea prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
5. participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
6. desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
7. participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;

8. instruește 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;
9. participă la instruiți profesionale.
10. participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

(3) Atribuțiile medicului școlar de medicină dentară sunt:

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

a) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

1. semnalează 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, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
2. semnalează nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului managerului școlii și comunității locale.

b) Gestionarea circuitelor funcționale

1. evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
2. aduce la cunoștința directorului unității de învățământ măsurile necesare;
3. urmărește implementarea măsurilor propuse.

c) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

1. aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
2. controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.

d) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

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

a) Servicii curente

Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

b) Imunizări

c) Triaj epidemiologic

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Evaluarea stării de sănătate

1. participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
2. efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
3. asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
4. examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;

5. urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
6. depistează activ afecțiunile orodentare;
7. întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.

b) Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

1. dispensarizează afecțiunile orodentare depistate;
2. împreună cu specialiștii parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

c) Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual direcției de sănătate publică a județului Constanta starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

d) Eliberarea documentelor medicale necesare

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordarea de scutiri medicale

Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.

b) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

1. examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
2. urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
3. efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
4. depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
5. acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Educația pentru sănătate

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

(4) Atribuțiile cadrului medical dentist sunt:

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

a) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

b) Gestionarea circuitelor funcționale

c) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

d) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

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

a) Servicii curente

1. asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și cu instrumentar medical;

2. gestionează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din cabinetul de medicină dentară;

3. efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului.

b) Imunizări

c) Triaj epidemiologic

1. participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor și la solicitarea acestora;

2. participă la acțiunile de triaj epidemiologic la solicitarea medicului unității de învățământ.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Evaluarea stării de sănătate

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia (examele medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).

b) Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

c) Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului dentist, rapoartele statistice curente.

d) Eliberarea documentelor medicale necesare

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordarea de scutiri medicale

b) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

1. desfășoară activitate de medicină curativă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia;

2. asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor și elevilor;

3. asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Educația pentru sănătate

1. desfășoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății orodentare;

2. inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor;

3. participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor.

6.1.3.1. Biroul asistență medicală comunitară

Este subordonat Serviciului medicină școlară.

Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt destinate persoanelor care fac parte din categoriile de persoane vulnerabile din punct de vedere medical, economic și social și sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar ce își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța.

Asistența medicală comunitară cuprinde următoarele activități:

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- 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;

- 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 asistenței medicale comunitare;
- 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;
- alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune;
- popularizează în comunitatea de romi măsurile de igiena dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale, apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei, etc.;
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistență medicală de urgență;
- informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Asistentul medical comunitar are, în principal, atribuții privind:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă;
- diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Asistentului medical comunitar și mediatorului sanitar îi revin responsabilitățile respectării:

- normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;
- respectării prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Direcția beneficii sociale

Direcția beneficii sociale este subordonată directorului general al Serviciului public de asistență socială Constanța, este coordonată de un director executiv și are în subordine următoarele:

A. Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile:

- Compartiment asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități
 - o Asistenți personali.

B. Serviciul protecția copilului;

C. Cantina de ajutor social Palazu Mare;

D. Cantina de ajutor social Constanța;

6.2.1. Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile

Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile, este subordonat directorului executiv al Direcției beneficii sociale și are ca obiect de activitate acordarea de beneficii de asistență socială, sub formă de ajutoare bănești și în natură, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, în anumite situații, persoanelor sau familiilor, pe o perioadă determinată de timp.

Atribuțiile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, înregistrarea și soluționarea/transmiterea spre instituțiile competente, pentru:
- acordarea ajutorului social;
- acordarea alocației pentru susținerea familiei;

- acordarea stimulentei educaționale;
- acordarea ajutoarelor de urgență;
- indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap/stimulentului de inserție;
- alocația de stat pentru copil;
- lemne rezultate din activitatea de tăiere a arborilor uscați de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța.
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Constanța;
- 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/decizie a Directorului general al Serviciului public de asistență socială Constanța, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- informează și consiliează beneficiarii, precum și populația privind beneficiile sociale disponibile la nivelul municipiului Constanța;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap (anexa 6 din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap) și pentru acordarea sprijinului financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu";
- efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către titularii, cât și a membrilor familiilor acestora, a beneficiilor de asistență socială;
- întocmește referate cu propuneri de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială în vederea soluționării cererilor;
- asigură predarea lunară către Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Constanța, a dosarelor de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap/stimulent de inserție/alocație de stat pentru copil și a declarațiilor de reluare a activității depuse de solicitanți la Serviciul public de asistență socială Constanța;
- asigură monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată;
- întocmește rapoarte de monitorizare lunară pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr. 34/1998 și care primesc subvenție de la bugetul local ;
- soluționează în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organisme de stat și private;
- elaborează rapoarte lunare către Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Constanța, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Constanța, Direcția de sănătate publică, precum și către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora;
- distribuie lapte praf gratuit și întocmește situația lunară a stocului;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;

- elaborează planuri de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- colaborează cu instituții și organizații care au obiective similare în vederea recuperării și (re)integrării psiho-sociale și profesionale a persoanelor cu probleme speciale: deficiențe psihice și /sau fizice, comportament antisocial, probleme sociale diverse;
- persoanele beneficiare de ajutor social au obligația să se afle în evidența A.J.O.F.M. Constanța și S.P.A.S. Constanța prin Biroul de servicii complementare pe piața muncii, ca persoane apte de muncă, în căutarea unui loc de muncă, etc., să participe în mod gratuit la cursuri de formare profesională (calificare/recalificare) organizate de către instituțiile anterior menționate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- participă la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

6.2.1.1. Compartimentul asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități

Compartimentul asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități este organizat în cadrul Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile.

Compartimentul asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități oferă servicii atât asistenților personali angajați în baza unui contract individual de muncă pentru persoanele care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap grav cât și persoanelor cu handicap grav/reprezentanților acestora care au optat pentru primirea unei indemnizații.

Atribuțiile/responsabilitățile Compartimentului asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități sunt:

- de angajare a asistenților personali ai bolnavilor cu *handicap grav cu asistent personal*, acordarea indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal;
- de a efectua anchetele sociale necesare verificării/reactualizării/completării dosarelor sociale în ce privește indemnizația lunară primită în mod direct de persoanele cu handicap grav;
- de a evalua situațiile de criză;
- de a întocmi raportul semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform art. 40 alin. (2) din Legea 448/2006;
- de a întocmi documentele ce constituie încheierea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal;
- de a coopera permanent cu asistentul personal al persoanei cu handicap, care are calitate de salariat;

- de a gestiona, în vederea verificării/reactualizării/completării, dosarele cu evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- de a coopera cu celelalte departamente pentru respectarea legalității privind întocmirea, confirmarea, semnarea, aprobarea și circuitul documentelor din cadrul serviciului;
- de a răspunde în termen legal scrisorilor, sesizărilor și cererilor repartizate spre soluționare de către șeful serviciului sau directorul executiv al Serviciului public de asistență socială;
- de a întocmi rapoarte și dispoziții referitoare la indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav pe care le are în evidență, pe perioada concediului de odihnă/medical a asistentului personal;
- de a întocmi, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- de a organiza și păstra electronic documentele Compartimentului, pe care le arhivează conform prevederilor legislației în vigoare;
- de a îndeplini orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- de a întocmi, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- de a colabora cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- de a asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- de a îndeplini orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului.

6.2.1.1.1. Asistenți personali

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au următoarele atribuții:

- să supravegheze și să acorde asistență și îngrijire bolnavului cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav; îngrijirea locuinței și a gospodăriei; ajutor pentru menaj; asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap; pregătește și servește masa asistatului, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare; sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente; realizarea igienei personale; supravegherea stării de sănătate; supravegherea administrării tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, cand este cazul; participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar; respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști; readaptarea capacităților fizice și psihice; antrenarea la activități economice, sociale și culturale precum și alte activități necesare în vederea menținerii și îmbunătățirii stării de sănătate a persoanei bolnave; va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;
- să acorde asistență în vederea reintegrării sociale a persoanei cu handicap și prevenirii marginalizării sociale a acesteia;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

- să comunice angajatorului, în termen de 48 ore de la producere, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr.448/2006;
- să respecte durata timpului de muncă de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, de luni până vineri în intervalul orar 08:00-16.00;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și în actele normative aplicabile în domeniu.
- salariatul răspunde la toate solicitările conducerii Serviciului public de asistență socială. În cazul încălcării clauzelor contractului și/ sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz."

6.2.2. Serviciul protecția copilului:

Serviciul protecția copilului este subordonat directorului executiv al Direcției beneficii sociale și are următoarele atribuții pe probleme de protecția copilului:

- monitorizează și analizează situația minorilor din municipiul Constanța, precum și modul de respectare a drepturilor copilului, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza fișei de observație și a fișei de evaluare a riscurilor, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copiilor și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- întocmește dispoziții și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- comunică dispozițiile și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența Compartimentului protecția copilului.
- efectuează vizite în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în Constanța ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
- 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;
- întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii ai căror părinți nu au fost identificați;
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului care a fost părăsit de mamă în maternitate, a copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
- eliberează adeverințe pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică Serviciul public de asistență socială Constanța în acest sens, precum și pentru părinții care exercită singuri autoritatea părintească și pleacă la muncă în străinătate, lăsând copilul în grija unei terțe persoane, validată de instanța de tutelă;
- monitorizează situația copilului ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, consiliind persoana în grija căreia a rămas copilul; întocmesc rapoarte periodice cu privire la evoluția minorului, colaborând cu instituția școlară și medicul de familie, în vederea identificării măsurilor adecvate de protecție a copilului rămas în țară;
- monitorizează situația copiilor care s-au întors în țară, după o perioadă de ședere în străinătate, în vederea susținerii acestora pentru o adaptare/readaptare rapidă în mediul social, școlar, medical;

- realizează demersurile necesare pentru înscrierea la o unitate de învățământ a minorilor neșcolarizați și pentru reintegrarea școlară a minorilor care au abandonat sistemul de învățământ, identificând soluțiile ce se impun pentru reducerea acestui fenomen;
- oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;
- colaborează cu medicii de familie și unitățile spitalicești în vederea identificării situațiilor de risc referitoare la gravidele minore;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de medicină legală;
- monitorizează programul de vizită stabilit de instanță sau convenit de părinți, întocmind în baza celor constatate rapoarte de monitorizare pe care le înmânează ambelor părți, putând fi folosite în instanță;
- monitorizează situația minorilor pentru care s-a instituit măsura tutelei și transmite către AJPIS raportul trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor;
- elaborează pentru copiii cu dizabilitate la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai acestora, anchete sociale, planuri de servicii și anexa Fișa factori de mediu în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016.;
- monitorizează situația minorilor încadrați în grad de handicap și transmit managerului de caz rapoartele individuale de monitorizare a programelor personalizate;
- oferă consiliere psihologică familiilor care se confruntă cu probleme psihologice ale minorilor cu tulburări de comportament, consumatori de substanțe interzise, alcool, tentative de suicid, abuz (fizic, psihic, emoțional, sexual), minori infractori, copiilor ai căror părinți au divorțat sau sunt în proces de divorț;
- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

6.2.3. Cantina de ajutor social Palazu Mare și Cantina de ajutor social Constanța

Cantina de ajutor social Palazu Mare și Cantina de ajutor social Constanța, sunt două servicii sociale distincte subordonate directorului executiv al Direcției beneficii sociale, coordonate fiecare de către un șef de centru, care au drept scop prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico - sociale sau medicale deosebite și care își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

Obiectul de activitate al celor două cantine constă în pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale.

Șefii de centru al celor 2 cantine asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor oferite beneficiarilor.

Acordarea sau sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către directorul general al Serviciului public de asistență socială Constanța, prin dispoziție scrisă, la propunerea directorului executiv al Direcției beneficii sociale sau la propunerea șefului de centru al celor 2 cantine.

Acordarea serviciilor de asistență socială se face pe baza dosarelor depuse de către persoanele îndreptățite la sediul Cantinei de ajutor social Palazu Mare sau la sediul Cantinei de ajutor social Constanța și trebuie să cuprindă următoarele documente valabile:

(1) Acte doveditoare privind componența familiei

Pentru fiecare din membrii familiei se vor depune în copie:

- a) buletin de identitate sau carte de identitate sau carte de identitate provizorie pentru persoanele cu vârsta peste 14 ani;
- b) certificate de naștere pentru persoanele cu vârsta sub 14 ani.

(2) Acte doveditoare privind toate veniturile realizate de toți membrii familiei:

- a) adeverință eliberată de angajator pentru persoanele care lucrează;
- b) ultimele cupoane de pensie pentru fiecare persoană pensionară (dacă o persoană beneficiază de mai multe pensii se vor prezenta toate cupoanele);
- c) cupoane indemnizație lunară și buget personal complementar lunar pentru persoanele încadrate în grad de handicap;
- d) cupoane de alocație de stat, plasament, alocație pentru susținerea familiei, ajutor social sau extrase de cont pentru cei care beneficiază de aceste prestații;
- e) adeverință eliberată de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Constanța (sediul de pe str. Tulcei nr. 4) pentru persoanele care realizează venituri din activități independente sau agricole;
- f) orice alte documente care atestă venitul net realizat de toți membrii familiei.
- g) la actele de la pct. (1) și (2) se adaugă cererea solicitantului și ancheta socială întocmită de Direcția beneficii sociale din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor îndreptățite la acordarea prestației.

Conform art. 2 alin (1) din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, beneficiarii de servicii și prestații sociale sunt următoarele categorii de persoane:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, care frecventează cursurile școlare, 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 ani respectiv 26 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 nu realizează venituri.

Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. g) beneficiază de serviciile Cantinelor de ajutor social Constanța/Palazu Mare, în condițiile prevăzute de lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

În funcție de veniturile lunare nete pentru o persoană singură sau pe membru de familie, Consiliul local poate stabilit prin hotărâre limitele veniturilor pentru care se acordă gratuit sau cu plata unei contribuții mesele la cantinele de ajutor social.

Sistarea mesei la Cantina de ajutor social Palazu Mare și la Cantina de ajutor social Constanța se aprobă de către Directorul general al Serviciului public de asistență socială prin dispoziție scrisă în următoarele situații, conform hotărârii Consiliului local:

- a) decesul beneficiarului;
- b) la cerere;
- c) dacă nu mai face parte din nici una din categoriile de persoane nominalizate la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 208/1997;
- d) dacă refuză achitarea în avans, până în ultima zi lucrătoare a lunii, pentru luna următoare, a contribuției de 30% care i se cuvine.
- e) dacă nu prezintă la termenul stabilit documentele solicitate de către Direcția beneficii sociale sau de către personalul cantinei.

Atribuțiile personalului

- stabilește necesarul de alimente;
- asigură aprovizionarea zilnică cu alimente proaspete, recepționarea cantitativă și calitativă a produselor;
- în timpul păstrării se va preveni sustragerea, risipa și degradarea produselor gestionate, iar în cazul mijloacelor fixe se va avea în vedere deteriorarea și înstrăinarea lor;
- urmărește și răspunde zilnic de încadrarea în baremul prevăzut de legile în vigoare;
- asigură înregistrarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- efectuează inventarierea periodică a tuturor bunurilor unității;
- răspunde cu aprovizionarea unității cu alimente și materialele necesare desfășurării activității;
- controlează dacă produsele aprovizionate corespund cantității și condițiilor de calitate;
- verifică periodic condițiile de manipulare și de transport a produselor alimentare și ia măsuri de eliminare a cazurilor de abateri;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor;
- ia măsuri pentru perfecționarea personalului și instruirea pe linie sanitară a celor de la blocul alimentar;
- controlează recoltarea probelor alimentare;
- controlează modul de distribuire a mesei;
- controlează zilnic bonurile de masă și le confruntă cu listele de alimente;
- sesizează conducerea despre asistații care nu se prezintă la masă;
- asigură controlul medical periodic al personalului prin examenul clinic, pulmonar, serologic și coprologic;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului social;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;

- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

În baza legii nr. 208/1997 cantinele de ajutor social pot organiza anexe gospodărești în vederea îmbunătățirii condițiilor de hrană pentru asistați. Organizarea acestor anexe vor depinde de sumele alocate de la bugetul local.

Beneficiarii serviciilor furnizate de Cantina de ajutor social Palazu Mare și Cantina de ajutor social Constanța au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.

Beneficiarii serviciilor furnizate de Cantina de ajutor social Palazu Mare și Cantina de ajutor social Constanța au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte și concrete cu privire la identitate, componența familiei, situația socio – medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să anunțe în scris motivat absența temporară de la masă;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte programul de servire a mesei: 11:30 – 13:00;
- f) să nu refuze niciuna din cele 2 mese zilnice;
- g) să respecte normele minime de igienă personală și de igienă a vaselor în care preiau hrana de la cantină;
- h) să aibă o conduită morală adecvată față de personalul cantinei și față de ceilalți beneficiari;
- i) să respecte programul de încasare a contribuției de 30% care este afișat la sediul cantinei.

Persoanele beneficiare au obligația să se afle în evidența A.J.O.F.M. Constanța și S.P.A.S. Constanța prin Biroul de servicii complementare pe piața muncii, ca persoane apte de muncă, în căutarea unui loc de muncă, etc., să participe în mod gratuit la cursuri de formare profesională (calificare/recalificare) organizate de către instituțiile anterior menționate.

Până la găsirea unui loc de muncă, persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de masă la cantinele de ajutor social au obligația de a efectua muncă în folosul comunității, începând cu luna următoare stabilirii dreptului.

Persoanele beneficiare de masă gratuită vor efectua muncă în folosul comunității conform programărilor făcute de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

6.3. Căminul pentru persoane vârstnice

- (1) Se subordonează directorului general al Serviciului public de asistență socială Constanța și este condus și coordonat de directorul executiv, având în subordine următoarele:
- A. Compartiment bucătărie;
 - B. Compartiment asistență socială;
 - C. Serviciul administrativ gospodăresc;
 - D. Compartiment igienă;
 - E. Cabinet medical;

Obiectivele Căminului pentru persoane vârstnice Constanța.

Principalele obiective ale Căminului pentru persoane vârstnice Constanța sunt următoarele:

- sprijinirea persoanelor vârstnice prin asigurarea de servicii sociale: găzduire, hrană, îngrijire, întreținere completă, asistență medical, social și crearea unui climat de viață apropiat familiei;
- evitarea pe cât posibil a excluderii sociale a acestei categorii de populație;
- asigurarea autonomiei și siguranței persoanelor vârstnice beneficiare;
- crearea de condiții de îngrijire care să respecte identitatea și integritatea persoanei vârstnice;
- stimularea participării persoanei vârstnice la viața socială din instituție;
- menținerea/ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- supravegherea și îngrijirea medical primară necesară;
- servicii proximale de asistență psihosocială și medicală;
- consiliere socială, psihologică, juridică, administrativă, medicală, spirituală;
- asigură socializare și petrecere a timpului liber (jocuri de societate, șah, rummy, citirea presei, excursii, vizionare de emisiuni TV, participarea la concerte și piese de teatru);
- sprijinirea acțiunilor de voluntariat.

- (2) Organizarea și desfășurarea activității Căminului pentru persoane vârstnice Constanța

Activitatea Căminului constă într-un sistem de măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale, pentru depășirea situației specifice de nevoie socială.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin reprezintă o măsură de asistență socială ce poate fi dispusă cu titlu de excepție de care beneficiază persoanele care se găsesc în una din situațiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 17/2000 republicată - privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

În Căminul pentru persoane vârstnice Constanța se internează, la cerere, persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și care îndeplinesc criteriile de prioritate prevăzute în Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Căminul pentru persoane vârstnice Constanța asigură condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială, juridică și psihologică pentru beneficiari repartizați pe secții pentru:

- persoane dependente;
- persoane semidependente;
- persoane independente.

Atribuțiile Căminului pentru persoane vârstnice Constanța sunt îndeplinite de personalul fiecărei structuri subordonate conform competențelor astfel:

Compartiment bucătărie:

- asigură pregătirea și servirea meselor potrivit alocăției zilnice de hrană, stabilită de reglementările legale. Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte/săptămânal, potrivit regimurilor normale și dietetice recomandate de cabinetul medical, și se va afișa la loc vizibil;
- stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente este efectuată de medic (asistenta medicală în lipsa medicului) și bucătar, fiind avizate de director;
- blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de păstrare a cel puțin 48 de ore a probelor de la toate alimentele date în consum);
- stabilește necesarul de alimente;
- asigură aprovizionarea zilnică cu alimente proaspete, recepționarea cantitativă și calitativă a produselor;
- în timpul păstrării se va preveni sustragerea, risipa și degradarea produselor gestionate;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Compartiment asistență socială:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, de găzduire;
- asigură cazarea, hrana și cazarmamentul corespunzătoare persoanelor vârstnice asistate;
- întocmește Planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asistență și consiliere socială – este acordată de către asistenții sociali și constă în oferirea de informații referitoare la serviciile sociale acordate, îndrumare și însoțire la diferite instituții, sprijin pentru obținerea unor acte sau a unor drepturi;
- consiliere psihologică – efectuată de către psihologul Căminului pentru persoane vârstnice Constanța. Demersul efectuat de psiholog include evaluarea psihologică inițială și participarea la întocmirea planului de intervenție, consiliere psihologică individual și de grup, care se axează pe optimizarea echilibrului psihoemoțional al vârstnicilor, redobândirea stimei de sine și a încrederii în resursele proprii;
- asistența paleativă prin asigurarea calității vieții vârstnicului, astfel accentuându-se importanța pe care o are sistemul rezidențial; se oferă sprijinul necesar astfel încât vârstnicii să-și petreacă ultima parte a vieții într-un mediu demn.
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, instituții și cu alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură consiliere și informare atât familiilor cât și asistaților privind problematica socială;
- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor vârstnice instituționalizate;
- asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice;
- asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează Carta drepturilor specifica beneficiarilor – persoane vârstnice ;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Serviciul administrativ gospodăresc:

- efectuează inventarierea periodică a tuturor bunurilor unității;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Compartiment igienă:

- asigură condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor vârstnice asistate;
- realizarea activităților de igienă în cameră, grupuri sanitare, în casa scării, oficii, în blocul alimentar, în incintă și în spațiul exterior al căminului;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;

- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Cabinet medical:

- asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor vârstnice asistate;
- asistența medicală și de îngrijire terapeutică constă în:
- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
- programe de promovare a sănătății;
- servicii de îngrijire – infirmerie;
- asigurarea medicamentelor;
- recuperare prin fizioterapie, masaj, kinetoterapie;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Beneficiarii sunt persoanele vârstnice (care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege conform art. 1 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 republicată), care se găsesc într-una din următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(4) Accesul persoanelor vârstnice se realizează printr-o procedură de admitere având la bază prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice - republicată, ale Hotărârii nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și grila pentru determinarea priorităților în vederea internării persoanelor vârstnice în Căminul pentru persoane vârstnice Constanța în limita locurilor disponibile și numai dacă le pot fi satisfăcute nevoile specifice.

Accesul persoanelor vârstnice în cămin se face cu respectarea următoarelor criterii de prioritate:

- a) necesită îngrijire medical permanent deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu își pot îndeplini obligațiile din cauza stării de sănătate sau a situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu realizează venituri proprii și nu are locuință.

Accesul persoanei vârstnice în cămin se face prin dispoziția Directorului SPAS în baza unui dosar care va cuprinde:

- cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acestuia, 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 activitatea de asistență socială a persoanelor vârstnice, după caz;
- fișa de evaluare socio-medicală;
- ancheta social realizată de colectivul prevăzut de lege prin care se propune măsura internării;
- copii ale actelor de stare civilă;
- acte privind componența familiei atât pentru vârstnic cât și pentru susținători;
- acte de venituri (talon de pensie, certificat de venit impozabil, adeverință de salariat cu venitul) sau declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri – atât din partea susținătorilor legali cât și din partea persoanelor vârstnice;
- recomandare medicală că nu prezintă boli transmisibile.

Externarea persoanei vârstnice din instituție se face la cererea acesteia sau a susținătorilor legali către directorul instituției. Externarea poate fi dispusă de directorul general al S.P.A.S. la propunerea directorului căminului în cazul în care persoana vârstnică tulbură grav sau în mod repetat liniștea celorlalți prin manifestări de violență verbală și/sau fizică, a consumului exagerat de alcool, neachitarea pe o perioadă de maxim două luni consecutive a contribuției lunare, nerespectarea repetată a Regulamentului de ordine interioară.

(5) Beneficiarii de servicii sociale din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Constanța au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe criterii de rasă, sex, religie, opinii politice ori de altă natură, ori din orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respective la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate sau primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile special în situația în care sunt persoane cu handicap.

(6) Beneficiarii de servicii sociale din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Constanța au următoarele obligații:

- să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, social, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor material;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

(7) Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse, Căminul pentru persoane vârstnice are în vedere următoarele:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

6.4. Compartiment Audit

Auditul Public Intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii instituției publice pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea acestora.

Compartimentul Audit este direct subordonat directorului general al Serviciului public de asistență socială Constanța.

Compartimentul Audit exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale instituției publice. Activitatea constă în desfășurarea de misiuni de audit, atât în baza planului anual de audit aprobat de conducătorul instituției cât și misiuni inopinate, ordonate de acesta.

Atribuțiile auditorului:

- desfășoară misiunile în baza ordinelor de serviciu aprobate de directorul general;
- are acces și poate solicita toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit;
- exercită o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări;
- respectă codul de conduită etică și secretul profesional;
- comunică rezultatele muncii (constatările și recomandările) conducătorului structurii auditate și raportează imediat directorului general fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului;
- îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate;

- respectă termenele prevăzute prin ordinele de serviciu și ordinele directorului executiv al instituției publice;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.5. Serviciul administrare creșe

Serviciul administrare creșe este un serviciu de interes local, ce face parte din structura organigramei Serviciului public de asistență socială Constanța, a cărei activitate este coordonată de un director executiv, care se subordonează directorului general al Serviciului public de asistență socială și are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

Acesta face parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară funcționând conform H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

Serviciul administrare creșe, prin unitățile de educație antepreșcolară, oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) servicii de educație timpurie;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare.

Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unei convenții de parteneriat cu părinții, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și Serviciul administrare creșe, reprezentat de director.

Activitatea Serviciului Administrare Creșe este coordonată de un director executiv care are în subordine următoarele:

- a) Compartiment administrativ;
- b) Creșa nr. 1 – str. Adamclisi, nr. 1;
- c) Creșa nr. 2 – Aleea Malinului, nr. 4;
- d) Creșa nr. 5 – Aleea Mimozelor, nr. 5;
- e) Creșa nr. 13 – Aleea Pelicanului, bl. AV29, parter;
- f) Creșa nr. 18 – Aleea Cutezătorilor nr.7, bl. D, parter.

Întregul personal al Serviciul administrare creșe acționează întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, are o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, militează pentru apărarea demnității profesionale, îngrijește toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje sau servicii personale.

Serviciul administrare creșe garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Constanța.

Obiectul de activitate al Serviciul public administrare creșe se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară – creșe.

Creșele au ca obiect de activitate creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, ai căror părinți sau susținători legali sunt încadrați în muncă, sunt în perioada de studii, în creșterea celui de-al doilea copil, șomaj sau în alte situații similare.

În îndeplinirea scopului lor, creșele au următoarele obiective:

- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unei convenții de parteneriat încheiată între părinte/reprezentantul legal al copilului și Serviciul administrare creșe reprezentat de directorul serviciului.

Principiile care stau la baza activității creșelor

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- h) să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani;

i) îmbunătățirea continuă a calității;

Finanțarea creșelor

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Serviciului administrare creșe se realizează din următoarele surse:

- bugetul Serviciului public de asistență socială Constanța;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform legii;
- donații;
- sponsorizări;
- alte surse legal constituite.

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de hrană pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia, celelalte cheltuieli fiind finanțate de Serviciul public de asistență socială Constanța, prin bugetul local aprobat.

Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere a copilului calculate conform hotărârilor consiliului local. Contribuția lunară de întreținere suportată de părinții/reprezentanții legali, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Anul școlar are următoarea structură

- începe la 01 septembrie și se încheie la data de 31 iulie a anului următor;
- grupele de copii funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare;
- creșele se închid temporar în luna august pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cu informarea părinților/reprezentanților legali, la înscrierea copiilor în creșă.

Organizarea și funcționarea

Creșele au ca obiect de activitate creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni - 3 ani, cu specificația că în situația în care copilul antepreșcolar împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

- a) grupa mică – copii până la vârsta de un an;
- b) grupa mijlocie – copii între 1 an și 2 ani;
- c) grupa mare – copii între 2 ani și 3 ani.

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înființare. Se recomandă constituirea grupelor eterogene și repartizarea fraților și prietenilor de vârste diferite în aceeași grupă.

Cele 5 creșe de pe teritoriul municipiului Constanța, funcționează pe tot parcursul anului cu un program de lucru zilnic, de luni până vineri între orele 6⁰⁰ - 18⁰⁰. Își pot întrerupe funcționarea pe o perioadă de 31 zile de vacanță pe timpul verii, în luna august, precum și în perioada sărbătorilor legale. Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și întreținere ale clădirii se realizează, de regula, în perioada de vacanță.

Înscrierea copiilor la creșă:

Sesiunea de înscrieri are loc în fiecare an în luna mai, începând cu prima zi lucrătoare a lunii, pentru anul școlar următor.

Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unei solicitări scrise din partea părinților/reprezentanților legali ai copiilor, la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar în ordinea datei de depunere a cererilor și în conformitate cu numărul de locuri aprobate, pentru sistemul public. La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu la creșa mai mulți copii decât numărul aprobat prin actul de înființare și pentru care a fost acordată acreditarea.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

Pentru cazurile sociale se vor aloca 5% din locurile disponibile (se va atașa ancheta socială și planul de servicii emise de către D.G.A.S.P.C Constanța). Sunt considerate cazuri sociale:

- copii pentru care s-a înstituit măsura de protecție-tutelă;
- copii pentru care s-a înstituit măsura de protecție plasament familial;
- copiii aflați în situații de risc de separare de părinți.

Pe lângă cazurile sociale, prioritate la intrarea în creșă o au copiii ce provin din familii monoparentale, cu mai mulți frați minori, cu gemeni sau tripleți.

Copiii care, în ordinea depunerii cererilor, nu se află pe lista celor admiși să frecventeze creșa, vor rămâne pe o listă de așteptare/rezervă. În cazul în care se eliberează un loc în creșă, pe parcursul anului școlar, acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă.

Nu se vor lua în calcul cererile părinților (ambii părinți/părinte unic), care nu au domiciliul/reședința în municipiul Constanța. Nu se vor înscrie în creșă copii pentru care medicul de familie nu eliberează adeverință medicală cu textul *sănătos clinic și apt pentru intrare în creșă* și fișa de imunizări întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la introducerea copilului în colectivitate. În situația în care copilul nu are schema de vaccinare obligatorii în România efectuată, medicul de familie va preciza pe FISA de imunizări că acesta urmează să recupereze vaccinurile lipsă și că este cuprins în schema de vaccinare obligatorii în România.

Reînscrierea copiilor în creșă

Depunerea cererii de reînscriere se va face în perioada 01-31 iulie a fiecărui an. Pentru a putea reîntra în colectivitate în luna septembrie, dosarul se va completa cu adeverințe de la locul de muncă cu veniturile brute pentru ambii părinți, avizul de intrare în colectivitate valabil 48 de ore, emis de medicul de familie al copilului și analize medicale, după cum urmează: coprocultură, coproparazitologic, exudat faringian, ce vor avea ca termen de valabilitate maxim 21 de zile de la data emiterii.

Actele necesare înscrierii copiilor în creșă

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverința de venituri brute pe ultimele 6 luni, pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- e) adeverința de la medicul de familie, în care să menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale - examen coproparazitologic, exudat faringian și coprocultură, dată fiind vârsta mică și problemele de sănătate ce pot apărea în colectivitate, probleme ce se doresc a fi prevenite prin păstrarea, ca și condiție de intrare în colectivitate, a efectuării acestor analize medicale.

Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 ore înainte de a începe frecventarea unității. Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile. Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență al copiilor.

Registrul de evidență/prezență cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate.

Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali din contractul de servicii oferite de creșe

1. Părinții/reprezentanții legali ai copilului au dreptul la:

- consiliere și sprijin din partea unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

2. Obligațiile părinților/reprezentanților legali ai copilului:

- să-și asume responsabilitatea promovării în îngrijirea și educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către creșă;
- să respecte prevederile Regulamentului de organizare și functionare a creșei;
- să trateze cu respect și considerație instituția și reprezentanții ei;
- să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită, verificând existența în permanență la dulap a trei schimburi de haine și suficiente scutece de unică folosință;
- să asigure plata contribuției pentru hrană până la data de 20 a fiecărei luni. Suma achitată pentru perioada în care copilul nu frecventează se compensează în contul lunii următoare;
- să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase etc.);
- să comunice reprezentanților creșei orice informație necesară dezvoltării armonioase a copilului;
- absența copilului din unitate trebuie anunțată imediat, iar dacă perioada depășește 3 zile, revenirea în colectivitate se face pe baza avizului medical, conform Ordinului nr.653/2001 privind Asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- nefrecventarea creșei mai mult de 30 zile, nemotivat, duce la pierderea locului în unitate;
- să respecte ora de venire la creșă 06:30-08:30 (dacă se întârzie se va anunța telefonic) și ora de plecare 16:00-17:30;
- să anunțe conducătorului creșei persoanele cărora se încredințează copilul la ieșirea din creșă menționându-se calitatea acestora (ex. părinte, bunic, bonă, tutore, rudă);
- să colaboreze cu asistentele medicale și psihologul creșei în legătură cu evaluarea psihomotorie a copilului și acceptul/neacceptul de a interveni în anumite cazuri. Psihologul unității va susține ședințe de consiliere de grup și ședințe individuale cu copiii, și în situații speciale și cu părinții. Aceste acțiuni sunt confidențiale;
- să anunțe în scris și să prezinte avizul medicului, încă de la înscriere, dacă există un regim alimentar special, alergii la anumite produse;
- să comunice creșei absența de o zi a copilului sau perioada în care urmează să absenteze și motivul absentării;
- să anunțe orice modificare cu privire la situația familială (naștere copil, divorț, schimbare loc de muncă, etc.);
- să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- să supravegheze copilul în incinta creșei până la momentul predării copilului reprezentanților unității, precum și după momentul preluării acestuia de la reprezentanții unității. În aceste condiții răspunderea revine exclusiv părintelui sau reprezentantului legal al copilului pentru eventualele daune sau accidente provocate de către copil.

Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului administrare creșe

Personalul cu funcție de conducere, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) propune proiectul de buget al creșei;
- b) propune directorului general aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- c) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;

- e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- f) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- h) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- j) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- k) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul administrativ, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții: întocmește nota de intrare recepție a tuturor bunurilor intrate în magazia instituției pe baza facturii emise de furnizor după efectuarea recepției de magaziner și comisie.

Are următoarele obligații:

- intrare în gestiune - preia datele din factură și întocmește NIR pe fiecare furnizor;
- ieșirea din gestiune - scăderea se face în baza documentelor: lista de meniu, bon transfer, bon consum;
- participă alături de magaziner și comisia de recepție la recepționarea bunurilor intrate în magazia instituției;
- verifică dacă cantitățile și prețurile înscrise în nota de comandă corespund cu cele înscrise în factură - nu se acceptă minusuri sau plusuri, iar produsele necorespunzătoare din punct de vedere al calității vor fi returnate cu condiția ca în timp util să fie înlocuite, pentru a nu crea probleme în pregătirea hranei pentru copii;
- participă la întocmirea meniului cadru alături de medic, magaziner și o altă persoană de specialitate;
- are obligația de a prelua de la secretariat numărul de copii prezenți în vederea întocmirii listelor de meniu zilnic și încadrarea în norma de hrană pe copil cu respectarea gramajelor din Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prețurilor din factură;
- participă alături de magaziner la repartizarea alimentelor, materialelor de curățenie și sanitare pe creșe conform listelor de alimente, bon consum, bon transfer, astfel ca distribuția să se facă până la orele 14:00;
- se ocupă cu magazinerul de curățenia și igiena spațiului de depozitare a tuturor bunurilor;
- întocmește note de comandă a tuturor bunurilor solicitate pe baza referatelor de către compartimentele de specialitate, cu aprobările legale;
- în cazul când furnizorul nu respectă datele de aprovizionare, calitatea produselor cu documentele de însoțire a acestora, va informa conducerea instituției prin întocmirea unui referat;
- împreună cu comisia de recepție privind recepționarea tuturor bunurilor intrate în magazie, are obligația de a menționa pe factura emisă date cu privire la

identificarea lor din punct de vedere al cantității, calității și verificarea cu datele înscrise în nota de comandă emisă;

- recepția bunurilor se va face prin cântărire, verificare, însoțite de certificatele ce atesta calitatea produselor, termenul de valabilitate;
- verificarea periodică a spațiilor de depozitare, aerisirea lor în vederea nedeteriorării bunurilor alimentare;
- gestionează și eliberează toate bunurile din magazie pe baza documentelor legale cu aprobările respective;
- eliberează alimente din magazie pe baza listelor de meniu zilnic, document de scădere din gestiune, având la baza acordarea vizei de CFP și semnăturile conducerii instituției;
- asigură securitatea bunurilor materiale (alimente, obiecte de inventar) ce-i sunt încredințate de a le gestiona, printr-un sistem de închidere (lăcate, sigilii aplicate);
- în cazul când se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost forțate, sparte, se va aduce la cunoștința conducerii instituției, iar accesul în magazie se va face numai după finalizarea anchetei;
- are obligația de a efectua la sfârșitul fiecărei luni inventarierea bunurilor din gestiune în prezenta comisiei de inventariere iar listele de inventar se vor preda la compartimentul contabilitate pentru verificarea cu datele înscrise în evidența contabilă;
- are obligația de a însoți transportul alimentelor cu autospeciala instituției, magazie-creșe și predarea lor pe bază de semnătură a bucătarului în prezența asistentei șefe;
- se interzice cu desăvârșire accesul persoanelor străine în magazie (ce nu au relații de colaborare - accesul se accepta numai lucrătorului comercial, medic, comisie de recepție), precum și înlocuirea ca gestionar pe perioadă limitată fără aprobarea conducerii;
- să respecte normele de protecție a muncii și PSI, având ca responsabilitate dotarea magaziei cu instinctoare, răngi, lopeți, lada cu nisip, galeți, etc.);
- să execute orice alta dispoziție legală dată de conducerea instituției;
- încălcarea dispozițiilor legale a atribuțiilor de serviciu cu privire la recepția, depozitarea și eliberarea lor din magazie, atrage răspunderea materială, disciplinară, civilă, penală, în calitatea de gestionar;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

În ce privește întreținerea îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- are sarcina de a întocmi listele de lucrări, reparații și investiții pe creșe, cu respectarea legii;
- are obligația de a întocmi documentația privind executarea lucrărilor, în urma referatelor emise de compartimentele de specialitate;
- are obligația de a întocmi și semna procesele verbale de recepție pentru lucrările cu prestările de servicii executate;

- colaborează cu asistentele de pe creșe cu privire la funcționarea normală a activității și remedierea deficiențelor apărute, în cel mai scurt timp prin informarea scrisă către conducerea instituției;
- asigură respectarea normelor de protecția muncii, PSI, igiena, precum și respectarea legii de sănătate și securitatea în muncă;
- întocmește pontajul și pentru personalul din compartimentul de întreținere;
- are obligația de a întocmi documentația pentru obținerea tuturor autorizațiilor în vederea funcționării conform legii creșelor;
- are obligația de a colabora cu serviciul de specialitate tehnic-achiziții din cadrul Primăriei în vederea obținerii avizelor privind lucrările de investiții și înaintarea conducerii instituției;
- respectă Regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Șeful de creșă/coordonator personal de specialitate are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat în cadrul creșei și propune directorului Serviciului administrare creșe sancțiunile disciplinare pentru angajații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile și sarcinile de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
- propune directorului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre salariații creșei;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune directorului general numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul creșei, în condițiile legii;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă, prin intermediul directorului Serviciul administrare creșe cu Serviciul public de asistență socială Constanța, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului general al instituției;
- întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă directorului;
- colaborează cu celelalte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a

- instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale ale copiilor;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor;
 - asigură dezvoltarea relațiilor active de colaborare cu familiile copiilor care frecventează creșa;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
 - face prezența zilnică a copiilor;
 - verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
 - asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
 - anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
 - întocmește fișele medicale ale copiilor;
 - întocmește meniurile împreună cu medicul, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
 - monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
 - controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
 - ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
 - răspunde de tot inventarul din creșă;
 - încasează contribuția lunară de la părinți și o predă la casieria unității pe baza borderoului centralizator întocmit;
 - urmărește prezența personalului la serviciu și respectarea sarcinilor de serviciu a acestora, semnalând șefului ierarhic eventuale abateri pentru luarea măsurilor legale ce se impun;
 - participă la recepția alimentelor și verifică, ca acestea să corespundă cantitativ și calitativ;
 - întocmește foaia zilnică de mișcare, nir-uri, borderoul centralizator cu contribuțiile încasate, eliberează chitanță părinților pentru contribuția plătită;
 - îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
 - colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile personalului sanitar:

Medicul:

- acordă copiilor din creșă asistență medicală de specialitate;
- face examenul general al fiecărui copil nou intrat în colectivitate, cât și a celor care absentează mai mult de 3 zile;
- examinează săptămânal starea generală de sănătate a copiilor, completând fișa de observații;
- stabilește diagnosticul și prescrie rețetele, informându-i telefonic pe părinți;
- respectă confidențialitatea actului medical;

- face parte din comisia de alcătuire a meniurilor, în calitate de președinte al comisiei;
- participă la elaborarea meniului săptămânal, respectând numărul de calorii pe copil, avizându-l;
- întocmește meniu separat pentru copii cu probleme și urmărește evoluția acestora;
- verifică respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și în toate spațiile creșelor;
- controlează în permanență activitatea sanitară a personalului mediu și auxiliar din creșe, conform termenelor transmise de DSP Constanta, pentru fiecare categorie de angajați, colaborând cu firma de medicina muncii;
- întocmește anual documentația pentru obținerea autorizației sanitare pe fiecare creșă;
- întocmește situațiile cerute de organele superioare;
- transmite în termen situațiile medicale solicitate de organisme medicale;
- respectă Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Asistentele medicale:

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

- îndeplinesc orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Infirmiera și îngrijitoarea:

- urmărește ca fiecare copil să fie curat permanent și ca fiecare copil să fie schimbat de hăinuțe când este necesar (dacă se murdărește, dacă transpiră, etc.);
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- se ocupă în mod personal de curățenia din grupă, având în vedere ca în permanență să fie curățenie, totul dezinfectat, încăperea aerisită câte 10 minute la fiecare 2 ore;
- se va prezenta la serviciu cu echipament corespunzător, respectând graficul turelor și programul de lucru;
- asigură curățenia în toată incinta creșei, împreună cu colegile îngrijitoare, după programul stabilit de responsabilul de creșă;
- sspiră praful și mătură spațiile care nu se aspiră;
- răspunde de starea de curățenie a pavimentelor, ferestrelor, pereților întregii clădiri precum și a spațiului din jurul creșei (curtea creșei);
- face zilnic dezinfecția grupurilor sanitare (wc-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- spală zilnic olițele copiilor cu apă caldă și detergent, se introduc 30 min. în soluție dezinfectantă după care se clătesc cu jet de apă și se pun la scurs;
- spală wc-urile după fiecare folosire cu apă caldă și detergent și apoi le dezinfectează;
- dezinfectează jucăriile și mobilierul, zilnic;
- asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea creșei;
- așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și la trezire;
- îmbracă și dezbracă copiii la culcare și la trezire;
- schimbă scutecele de unică folosință copiilor;
- însoțește și supraveghează copiii la toaletă, la baie, la sală de mese în dormitoare și în curtea de joacă;
- semnalează asistentei de tură și responsabilului de creșă toate defecțiunile constatate, precum și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Educator puericultor

Serviciile de educație timpurie se realizează pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației. Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor.

Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

Educatorul-puericultor are obligația de a le comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiențe identificate;
- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Educatorul-puericultor din creșă și din alte unități de educație antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.6. Direcția financiară, organizare, personal

Direcția financiară, organizare, personal este subordonată directorului general al Serviciului public de asistență socială Constanța, este coordonată de directorul executiv și are în subordine următoarele:

- A. Biroul programe, proiecte și achiziții;
- B. Biroul financiar - buget;
- C. Biroul contabilitate - salarizare;
- D. Biroul resurse umane;
- E. Biroul juridic;
- F. Biroul informatizare, registratură și relații cu publicul;
- G. Serviciul tehnico-economic;
- H. Biroul de servicii complementare pe piața muncii.

6.6.1. Biroul programe, proiecte și achiziții

Misiunea și scopul principal al Biroului programe, proiecte și achiziții constă în realizarea achizițiilor publice, atribuirea contractelor de achiziție publică și organizarea concursurilor de soluții, să utilizeze instrumentele și tehnicile specifice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

În subsidiar, Biroul programe, proiecte și achiziții are scopul de a atrage fonduri prin proiecte cu finanțare europeană/națională, implementarea și monitorizarea acestora în vederea dezvoltării serviciilor sociale pe raza municipiului Constanța.

Biroul programe, proiecte și achiziții este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal.

În domeniul Proiecte și programe are următoarele obiective:

- inițierea proiectelor cu finanțare nerambursabilă europeană/națională/locală;
- implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă europeană/națională/locală;
- monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă europeană/națională/locală;
- inițierea și menținerea colaborărilor cu instituții publice, O.N.G.-uri, alte instituții ce desfășoară activități în domeniul serviciilor sociale.

Atribuțiile personalului din cadrul biroului sunt:

- identifică și cuantifică problemele sociale comunitare;
- consultă serviciile de specialitate și creează strategii de intervenție corespunzătoare (proiecte);
- identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes local, în scopul atingerii obiectivelor specifice obiectului de activitate din domeniul social;
- analizează propunerile de colaborare/cooperare/asociere cu alte autorități ale administrației publice locale, ONG-uri, etc.;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- realizează parteneriate și colaborează cu ONG-uri și cu reprezentatii societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a persoanelor defavorizate;
- identifică și atrage resurse financiare externe și interne extrabugetare nerambursabile;
- identifică și accesează fonduri nerambursabile pentru proiectele sociale;
- identifică surse de finanțare pentru programele și proiectele propuse a se implementa/dezvolta;
- analizează studiile existente, ghidurile de bună practică în domeniul asistenței sociale în vederea conceperii cererilor de finanțare;
- elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activităților instituției;
- participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
- participă la alcătuirea echipei de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectelor, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor;

- asigură comunicarea cu partenerii, colaboratorii și Organismele intermediare responsabile cu derularea programelor cu finanțare europeană, asigurând legătura dintre finanțator și instituție;
- promovează imaginea serviciilor de specialitate;
- organizează work-shop-uri, întâlniri între specialiștii în domeniul asistenței sociale, conferințe, cursuri și seminarii pe diferite tematici;
- realizează materiale de prezentare, broșuri, pliante pentru proiectele în derulare;
- răspunde la cererile de clarificări de ale Autorităților de Management, Organismelor intermediare precum și altor instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- realizează sistemul de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze reale și actualizate conform legislației în vigoare;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea desfășurată și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

În domeniul Achizițiilor, scopul principal constă în derularea achizițiilor publice pentru realizarea investițiilor necesare dezvoltării Serviciului public de asistență socială și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a activităților în cadrul instituției.

Atribuțiile personalului angajat din cadrul Biroului programe, proiecte, achiziții în domeniul achizițiilor:

- organizează și coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Serviciului public de asistență socială și a departamentelor ce se regăsesc în structura instituției, urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform legii, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de către direcția/serviciul/biroul care a identificat necesitatea achiziției respective și aprobate de directorul general;
- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte departamente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și îl definitivează în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- întocmesc procedura operațională cu privire la încheierea și derularea contractelor de achiziții publice;
- organizează procedurile de achiziții de produse/bunuri, servicii și lucrări;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente din structura instituției;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului general și cu avizul directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal;
- urmărește încheierea și derularea achizițiilor publice pe coduri CPV cu respectarea legislației în vigoare;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- asigură transmiterea documentațiilor și a notificărilor în SEAP, conform legislației în vigoare;
- asigură transmiterea la ANAP a rapoartelor prevăzute de lege, în termenele prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea conducerii;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor instituției;
- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale și de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- întocmesc dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- urmăresc și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- îndeplinesc orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în acele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementările interne;
- transmit comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
- transmit spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- realizează fundamentarea nevoilor ce vor fi contractate-analiza periodică a nevoilor comunității în ceea ce privește dezvoltarea serviciilor sociale, împreună cu personalul specializat în asistență socială;
- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale propuse a fi înființate sau extinse în baza Planului anual de acțiune privind serviciile sociale, aprobat prin hotărâre de Consiliu local, ținând cont de Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
- realizează procedura de contractare a serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea tehnică și financiară a contractelor;
- întocmește Programul anual de achiziție a serviciilor sociale și îl publică pe pagina web a instituției, conform prevederilor art. 140 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, program care va cuprinde termenele din anul calendaristic în curs la care sunt programate achizițiile de servicii sociale, denumirea tipurilor de servicii care fac obiectul achiziției, sumele alocate de la bugetul local la fiecare termen, pentru fiecare tip de serviciu social în parte;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;

- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Celelalte departamente din structura instituției au obligația de a sprijini activitatea biroului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurii de atribuire.

6.6.2. Biroul financiar – buget

Biroul financiar - buget este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal și este coordonat de un șef birou.

Biroul financiar - buget, derulează următoarele activități principale:

- prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Serviciului public de asistență socială;
- furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a creditelor, a veniturilor și cheltuielilor, etc.;
- raportează execuția bugetară;
- plata cheltuielilor;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- exercită controlul financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate de Serviciul public de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- asigură prevederea în proiectul bugetului instituției a sumelor necesare contractării serviciilor sociale pe anul în curs, în baza unei note de fundamentare aprobate de directorul general coroborate cu resursele financiare necesare contractării serviciilor sociale, așa cum sunt ele identificate în Planul anual de acțiune în domeniul serviciilor sociale;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții sunt:

- stabilește cadrul general al operațiunilor supuse CFP;
- asigură deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- întocmește angajamentele legale din care rezultă obligații de plată;
- asigură ordonanțarea cheltuielilor;
- întocmește documentele privind cesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;
- urmărește asigurarea cadrului legal pentru toate alte operațiunile supuse CFP;
- înregistrează în registru și atribuie numere CFP;
- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- asigură elaborarea și fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor normelor legale privind încadrarea în creditele bugetare aprobate și numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu Serviciului public de asistență socială, în baza propunerilor făcute către structurile cu responsabilități în acest sens;
- primește, verifică și centralizează, conform reglementărilor legale, propunerile de buget ale structurilor subordonate Serviciului public de asistență socială;
- fundamentează cheltuielile pe destinații, activități, obiective în concordanță cu atribuțiile care revin S.P.A.S., strict legate de activitatea sa;
- urmărește execuția bugetară a Serviciului public de asistență socială Constanța cât și a structurilor din subordine;
- asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Serviciului public de asistență socială și unităților subordonate, conform bugetului aprobat;
- verifică estimarea valorii contractelor de achiziții în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- face punctajul periodic cu responsabilul cu achizițiile referitor la derularea contractelor încheiate;
- asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabilă de CFP;
- asigură pe parcursul exercițiului financiar rectificarea bugetului acolo unde se impune, fie prin virări de credite, fie prin modificarea trimestrialității, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispozițiilor conducerii Serviciului public de asistență socială;
- întocmește rapoartele financiare și statistice referitoare la execuția bugetului aprobat;
- urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- ordonanțează cheltuielile privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- întocmirea documentelor privind plata pentru lucrări de investiții, reparații și cheltuieli curente;
- verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în timpul anului a bugetului instituției;
- analizează și decide împreună cu șeful ierarhic plățile de efectuat;
- analizează și decide împreună cu ordonatorul de credite asupra creditelor ce urmează a se deschide pentru fundații/ONG-uri;

- înregistrează documentele privind fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de S.P.A.S.;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- asigură controlul intern al operațiunilor economice ce se derulează în cadrul direcției prin acordarea vizei de control financiar preventiv;
- întocmește și transmite lunar ordonatorului principal de credite monitorizarea lunară și monitorizarea trimestrială;
- corelează Anexa 7 la buget cu sumele plătite din fiecare articol bugetar și corelează plățile cu extrasele transmise de trezorerie;
- ține evidența analitică a furnizorilor și răspunde de încadrarea corectă în articol bugetar;
- urmărește și depune diligențe pentru sumele returnate;
- efectuează plăți pe baza documentelor înaintate și verificate;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei;
- ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli;
- verifică deconturile pentru deplasări;
- organizează inventarierea bunurilor patrimoniale (întocmește referatul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propunând comisia de inventariere și stabilirea gestiunilor supuse inventarierii; în baza deciziei de inventariere pune la dispoziția comisiei listele de inventar);
- întocmește referatul privind rezultatele inventarierii și îl propune spre aprobare directorului executiv;
- în cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- întocmește darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorii, etc.;
- întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal și terțiar de credite privind patrimoniul instituției;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- coordonează activitatea de arhivare la nivelul biroului;
- monitorizează acordarea ajutoarelor de urgență și modul de decontare a sumelor astfel acordate și le transmite în contabilitate pentru înregistrarea pe cheltuieli;
- monitorizează și întocmește rapoarte financiare privind subvențiile acordate în baza hotărârilor de Consiliu local și le transmite Biroului contabilitate – salarizare pentru înregistrarea pe cheltuieli;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului.

6.6.3. Biroul contabilitate - salarizare

Biroul contabilitate - salarizare este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal și este coordonat de un șef birou.

Atribuțiile personalului din cadrul domeniului Contabilitate sunt:

- asigură organizarea și conducerea contabilității S.P.A.S., asigurând respectarea disciplinei financiar contabile;

- asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor prin utilizarea conturilor și implementarea planului de conturi, conform prevederilor legale;
- întocmește corect balanțele de verificare, situațiile financiare și anexele la bilanț;
- asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificăției economice publicată prin Ordin al Ministerului Finanțelor Publice, întocmind execuția bugetară corect;
- realizează evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
- înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- întocmește lunar note contabile, totalitatea rulajelor lunare debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente, operează în calculator și editează balanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuează eventualele modificări;
- întocmește și verifică balanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește și depune bilanțul trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
- întocmește și predă decontul taxei pe valoarea adăugată conform legii și o virează la bugetul statului până la 25 ale lunii, dacă realizează operațiuni supuse taxei;
- înregistrează încasările veniturilor bugetului local și a cheltuielilor generate de plata achizițiilor de bunuri, serviciilor prestate, plata drepturilor salariale și a contribuției instituției la bugetul de stat, consumul de materiale, etc.;
- efectuează operații de încasări și plăți prin casieria S.P.A.S.;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- elaborează, redactează și răspunde la corespondența specifică repartizată biroului;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- verifică lunar gestiunea magaziei și casieriei;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Serviciului public de asistență socială;
- întocmește recepția mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și documentelor de mișcare a acestora;
- se ocupă cu inventarierea anuală prin verificarea în teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent pentru stabilirea plusului sau minusului;
- casează mijloacele fixe și obiectele de inventar prin întocmirea listei în vederea aprobării;

- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare și contabile;
- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

În domeniul salarizării, ce are ca scop acordarea drepturilor salariale pentru angajații Serviciului public de asistență socială, având la bază statele de funcții și de personal întocmite în colaborare cu Biroul resurse umane, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare.

Principale activități în domeniul salarizării, ce duc la atingerea obiectivelor specifice sunt:

- întocmirea statelor de plată ale tuturor salariaților, ale deconturilor pentru operațiuni privind asigurările sociale de stat, declarații lunare privind obligațiile la bugetul asigurărilor sociale de stat și obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- calculează salariul net și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul angajat;
- întocmește statele de plată și efectuează plata lunară a salariaților asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, potrivit legii;
- întocmește și depune lunar on-line declarația 112 și anual declarația 205;
- întocmește situațiile statistice lunare/anuale aferente fondului de salarii (situația S1-lunar, situația S-anual, Raportarea fondului de salarii – semestrial);
- ducerea la îndeplinire a deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- sistemul de relații în domeniul salarizării, se referă la principalele informații primite de la departamentele funcționale din Serviciul public de asistență socială și din exterior, precum și cele transmise către departamentele funcționale din instituție și spre exterior;
- colaborează cu departamentele care gestionează venituri ale bugetului instituției.

Atribuțiile personalului din cadrul domeniului Salarizare sunt:

- prelucrarea dispozițiilor de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii, comunicate de Biroul resurse umane și răspunderea acordării drepturilor salariale pentru angajați;

- verificarea foilor de prezență întocmite de șefii de departamente;
- calcularea drepturilor salariale pentru salariații instituției și răspunderea utilizării corecte a programelor de salarii;
- efectuarea reținerilor din salariu;
- întocmirea și transmiterea lunară către Trezorerie a situației privind efectuarea plății salariilor;
- calcularea indemnizației concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- coordonarea activității casieriei instituției;
- întocmirea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-lu cheltuielilor derulate de Serviciul public de asistență socială;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- gestiunea numerarului la casierie;
- întocmirea filelor CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- calcularea indemnizațiilor concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav până la 3 ani;
- ține evidența cererilor pentru efectuarea concediilor fără plată;
- întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit;
- întocmirea adeverințelor pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, bancă, etc.;
- elaborarea de lucrări pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmirea dării de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.6.4. Biroul resurse umane

Biroul resurse umane, este subordonat directorului executiv al Direcției financiară, organizare, personal, fiind coordonat de un șef birou, iar principala activitate constă în:

- angajarea salariaților prin: recrutare, selecție și integrare;
- organizarea resurselor umane prin: analiza și reevaluarea posturilor, elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, Stat de funcții, organigramă).
- gestiunea personalului: elaborarea și completarea contractelor de muncă, gestiunea dosarelor profesionale și de personal, gestiunea bazei de date a evidenței personalului;

- planificarea resurselor umane prin pregătirea/perfecționarea salariaților și promovarea salariaților;
- evaluarea performanțelor resurselor umane prin: evaluarea performanțelor profesionale individuale, evaluarea aptitudinilor.

Principalele atribuții și competențe sunt următoarele:

- colaborează cu serviciile din cadrul instituției pentru întocmirea documentației necesare în vederea supunerii spre aprobare către Consiliul local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor funcționale din Serviciul public de asistență socială;
- întocmește raportul de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește proiectul organigramei;
- întocmește proiectul statului de funcții;
- păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare, a fișelor de post pentru funcționarii publici și a fișelor de post pentru personalul contractual din instituție;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară, pe care îl supune aprobării directorului executiv, îl afișează pe site-ul instituției www.spas-ct.ro și se distribuie întregului personal (inclusiv unităților subordonate) precum și noilor angajați în prima zi de muncă;
- întocmește statele de personal ale instituției;
- asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții ;
- creează și administrează baza sa de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de angajați;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
- stabilește prin decizii semnate de ordonatorul de credite salariile fiecărui angajat, calculează sporurile de care aceștia beneficiază și le comunică ulterior Biroului financiar salarizare pentru a se putea efectua plata;
- ține evidența personalului în registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- întocmește documentele necesare și încadrarea în muncă pentru personalul nou angajat;
- întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a salariului, de promovare, de transfer, etc.;
- întocmește statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului resurse umane;
- ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Serviciului public de asistență socială Constanța;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, de invaliditate și de urmaș;

- întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități;
- gestionează și monitorizează planificările pentru controalele medicale;
- prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M., în timpul controalelor sau cercetării accidentelor de muncă;
- elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
- întocmește și ține evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajaților instituției;
- ține evidența și efectuează modificările ori de câte ori situația o impune, în baza de date în format electronic, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă;
- rezolvă corespondența primită în cadrul serviciului;
- întocmește dosarele de angajare pentru asistentul personal al persoanei cu handicap grav în baza recomandării din ancheta socială efectuată de un asistent social din cadrul Serviciilor de specialitate din cadrul Serviciului sau cu atribuții în acest sens;
- întocmește fișa postului asistentului personal, individualizată pentru fiecare situație/bolnav, ținându-se cont de recomandările unui medic de specialitate (medic de familie, medic din cadrul comisiei de evaluare și stabilire a gradului de handicap, medic medicina muncii din aparatul propriu, etc.);
- evaluează situația socio-economică a potențialilor asistenți personali, în vederea angajării acestora;
- monitorizează activitatea asistenților personali angajați pentru persoanele cu handicap;
- primește cererile pentru acordarea indemnizației pentru persoană cu handicap grav în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 448/2006 republicată, întocmește dosarele bolnavilor, monitorizează situația acestora, întocmește dispozițiile privind acordarea/modificarea titularului/încetarea și efectuează toată documentația necesară în vederea asigurării plății indemnizației;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.6.5. Biroul juridic

Este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale privind activitatea instituției, apărând drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Angajații biroului au următoarele atribuții:

- verifică și semnează pentru legalitate acte emise de Serviciul public de asistență socială Constanța;
- asigură, potrivit legii, reprezentarea Serviciului public de asistență socială, în fața instanțelor judecătorești în cauzele de contencios administrativ și în alte cauze;
- promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de departamentele de specialitate din cadrul Serviciului public de asistență socială și a structurilor din subordine, pe baza împuternicirii date de conducere;
- țin evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- iau măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- organizează informarea și documentare juridică;
- întocmesc acțiuni civile în vederea sesizării instanțelor judecătorești;
- avizează asupra legalității toate contractele emise de Serviciul public de asistență socială Constanța, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere și proiectele de hotărâri ale consiliului local propuse de către Serviciul public de asistență socială Constanța precum și caiete de sarcini sau alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
- acordă consultanță în toate spețele în care este solicitat;
- răspund la toate petițiile în termenul procedural, repartizate de șeful ierarhic superior;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea diverselor acte normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii sau a departamentelor din structura instituției;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, decizii în domeniile sale de competență;
- participă la întocmirea contractelor/acordurilor de colaborare și le avizează din punct de vedere juridic;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera sa de competență;
- sesizează conducerii instituției aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituției;
- aduc la cunoștința departamentelor din structura instituției, noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
- aplică legislația la nivelul întregii instituții, informează și urmărește aplicarea noilor acte normative la nivelul fiecărui departament al Serviciului public de asistență socială Constanța;
- întocmesc, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.6.6. Biroul informatizare, registratură și relații cu publicul

Este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul are următoarele atribuții:

În domeniul Informatizării:

- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic, a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice din administrația publică și rețelei de calculatoare în instituție;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor din structura instituției și propune achiziționarea acestora;
- participă, împreună cu furnizorii de programe software, la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa, analizează defecțiunile și ia măsurile imediate;
- realizează și actualizează pagina web a Serviciului public de asistență socială Constanța, împreună cu serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- întreține și depanează, din punct de vedere hardware, rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu furnizorul de semnal prin cablu;
- asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- instalează, monitorizează și menține în bună stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele din rețeaua instituției;
- instalează și întreține aplicații de uz general: procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.;
- asigură îndrumarea de specialitate, pentru personalul din departamentele instituției, privitor la modul de operare în programele specifice domeniului de activitate;
- propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative ale instituției;
- studiază prevederile legale informaționale, actualizate;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- asigură propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice necesare desfășurării activității;
- asigură elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziției ce intră în sarcina biroului, conform alocărilor bugetare și conform solicitărilor primite din partea celorlalte departamente ale instituției;
- asigură acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul șefului ierarhic;
- asigură crearea conturilor de utilizator necesare accesării și utilizării diferitelor servicii informatice;
- asigură monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor și soluționează conflictele de natură informatică;
- asigură monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (back-up);

- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- întocmesc, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

În domeniul registraturii și relații cu publicul:

- prelucrarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie, servicii poștale, email, curier, colectate în căsuța de sesizări și reclamații aflată în instituție și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- asigurarea repartizării și corespondența documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Serviciului public de asistență socială, pentru acele servicii sau birouri care nu se afla în sediul principal al instituției;
- asigurarea activității de predare/primire de documente către alte servicii subordonate Serviciului public de asistență socială sau cu alte instituții sau organizații;
- asigurarea aplicării ștampilelor Serviciului public de asistență socială numai pe acele documente care îndeplinesc criteriile menționate în prezentul regulament în capitol referitor la mânguirea și aplicarea ștampilelor și sigiliilor Serviciului public de asistență socială;
- asigurarea relațiilor cu publicul;
- publicarea documentelor la avizier, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigurarea de relații cu publicul, referitoare la solicitările cetățenilor, înregistrate la Serviciul public de asistență socială, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;
- asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- întocmesc, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.6.7. Serviciul tehnico-economic

Serviciul tehnico-economic este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal și are ca obiectiv principal asigurarea necesarului de resurse materiale precum și asigurarea prestărilor de servicii pentru buna funcționare a structurilor Serviciului public de asistență socială.

Personalul din cadrul serviciului tehnico-economic are ca principale atribuții și competențe următoarele:

- asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc., pentru buna funcționare a instituției;
- întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel: pe baza referatelor de necesitate a departamentelor aprobate de conducere; prin achiziționarea materialelor/serviciilor în timp util; prin înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie; prin completarea în bonul de consum eliberat de magazia unității; prin redactarea unui proces verbal de predare – primire;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a activităților S.P.A.S.;
- centralizează necesarele de produse, servicii și lucrări ale structurilor direcției în vederea întocmirii programului de achiziții anual;
- întocmește și prezintă spre aprobare conducerii programul de achiziții de produse, servicii și lucrări;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări, etc., precum și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de către terți, cu personal specializat;
- depistează și remediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța, în regie proprie sau cu terți;
- urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc.), prin încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, urmărirea achitării facturilor în termen, evidența facturilor pentru plata facturilor la utilități, transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Biroul contabilitate - salarizare;
- se ocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia din incintele Serviciului public de asistență socială Constanța, cu personalul angajat sau în baza contractelor de prestări servicii de curățenie;
- răspunde de curățenia, deratizarea, dezinsecția și reparația imobilelor instituției și a mijloacelor fixe sau obiecte de inventar;
- întocmește recepția mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și documentelor de mișcare a acestora;
- se ocupă cu inventarierea anuală prin verificarea în teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent pentru stabilirea plusului sau minusului;
- casează mijloacele fixe și obiectele de inventar prin întocmirea listei în vederea aprobării;
- urmărește zilnic activitatea de transport efectuată în cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța, pentru optimizarea consumurilor și încadrarea în limitele de carburanți;
- primește și eliberează bunuri materiale valorice, conduce evidența fișelor cu regim special;
- primește, păstrează și eliberează bunuri în conformitate cu legislația în vigoare;

- eliberează bonuri de consum;
- întocmește note de intrare – ieșire a materialelor și obiectelor de inventar, precum și fișele de magazie ale acestora;
- răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune și verifică respectarea încadrării în termene de valabilitate ale acestora;
- întocmește note de fundamentare și referatele privind cheltuielile cu întreținerea și gospodărirea;
- întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea lucrărilor de reparații în regie proprie sau, după caz, a contractelor și participă la recepția serviciilor;
- verifică, monitorizează și optimizează consumul de energie electrică, apă, gaz, etc.;
- se ocupă de întocmirea/prelungirea contractelor cu furnizorii și eventuala plată prin numerar a acestora, prin intermediul casieriei;
- organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției;
- organizează și gestionează activitățile specifice în situații de urgență și apărare, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției;
- răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, prin cele trei forme de instruire: introductiv generală, la locul de muncă și periodică, gestionând fișele individuale de instruire;
- elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul Serviciului public de asistență socială Constanța;
- urmărește derularea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau centru specializat;
- asigură respectarea normelor de pază, de securitate, de prevenire a incendiilor;
- întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Serviciului public de asistență socială, conform legislației în vigoare;
- organizează inventarierea bunurilor patrimoniale (întocmește referatul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propunând comisia de inventariere și stabilirea gestiunilor supuse inventarierii; în baza deciziei de inventariere pune la dispoziția comisiei listele de inventar);
- întocmește referatul privind rezultatele inventarierii și îl propune spre aprobare directorului executiv;
- în cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.6.8. Biroul de servicii complementare pe piața muncii (consiliere privind educarea, re-educarea și încadrarea în muncă în scopul depășirii situației de risc de excluziune socială)

Biroul de servicii complementare pe piața muncii este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal și are ca obiectiv principal informarea, consilierea și orientarea în carieră, pentru integrarea pe piața forței de muncă, precum și în dezvoltarea de abilități și competențe specifice pentru identificarea celui mai potrivit loc de muncă.

Grupuri țintă:

- beneficiari de masă la cantinele de ajutor social din Constanța și Palazu Mare;
- beneficiari de ajutor de urgență ale căror venituri nete lunare sunt inferioare cheltuielilor necesare depășirii situației pentru care se solicită ajutorul;
- beneficiari de venitul minim garantat;
- beneficiari de locuințe sociale;
- persoane cu dizabilități apte să se integreze pe piața muncii;
- persoane eliberate din sistemul penitenciar.

Personalul din cadrul Biroului de servicii complementare pe piața muncii are ca principale atribuții și competențe următoarele:

- colaborare cu AJOFM Constanța pentru sprijinirea ocupării persoanelor aparținând unor categorii defavorizate ale populației, conform Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea forței de muncă (art. 3 pct. c);
- orientarea beneficiarilor spre participarea la cursuri de instruire gratuite oferite de AJOFM Constanța, ONG-uri, asociații și fundații, etc.;
- acordarea de informații privind piața muncii (ocupații, meserii și profesii, salarizare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, situația locurilor de muncă în prezent și în perspectivă);
- identificarea și consilierea beneficiarilor asupra posibilităților de (re)calificare și perfecționare în vederea creșterii șanselor de încadrare în muncă;
- încurajarea autonomiei și creșterea gradului de motivare a beneficiarilor, astfel încât aceștia să se implice activ în rezolvarea problemelor sociale și personale, asumându-și responsabilitatea accesării și menținerii unui loc de muncă;
- monitorizarea și evaluarea pe întreg parcursul procesului de instruire și integrare în muncă;
- identificarea facilităților fiscale sau de alta natură prevăzute de lege de care pot beneficia angajatorii care încadrează în muncă persoane cărora li se acordă beneficii de asistență socială și promovarea acestor beneficii în rândul societăților comerciale;
- monitorizează strategia locală privind beneficiile și serviciile sociale la nivelul municipiului în scopul asigurării incluziunii sociale a persoanelor defavorizate;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari, în scopul atingerii obiectivelor;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici și a celorlalte categorii de angajați

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza legii nr.188/1999 republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici, de către directorul general.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul general, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează, în mod corespunzător, cu prevederile Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiilor publice și din alte unități în care se semnalează încălcări ale legii, Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

8. Dispoziții Finale

Serviciul public de asistență socială Constanța are ștampila și sigiliu propriu, de formă rotundă, cu următorul conținut: „*CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CONSTANȚA - SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ*”.

S.P.A.S. are un număr de 2 ștampile:

- una la persoana desemnată cu atribuții de registratură, relații cu publicul, comunicare;
- una la directorul executiv care are în subordine Serviciul financiar, contabilitate, buget.

Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului general sau locțiitorului desemnat de acesta prin decizie.

SPAS are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seama și situații statistice, corespondența, restul documentelor potrivit legii.

Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul Regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului local al municipiului Constanța, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Desființarea Serviciului public de asistență socială din subordinea Consiliului local al municipiului Constanța se face prin hotărâre de consiliu din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau, după caz, penală.

Directorul general al institutiei va asigura aducerea la cunoștință salariaților din subordine a prezentului regulament.

Compartimentele Serviciului public de asistență socială Constanța vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de instituție în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu Regulamentul intern, fișele posturilor și cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conducătorii compartimentelor și personalul de execuție încadrat au dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

În scopul modificării/completării prezentului Regulament de organizare și funcționare, compartimentele din cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv, directorul executiv și obligatoriu directorul general, pe care să-l transmită cu adresă de înaintare Biroului resurse umane. În baza adresei primite, Biroul resurse umane, va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul de Hotărâre a Consiliului local al municipiului Constanța de modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare. Compartimentele din cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța, sunt direct răspunzătoare de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor conținute de prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Președinte Sedință,

COJOC MARIONA
EJZ

Contrasemnează,

Secretar,

ENACHE MARCELA