

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

-Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;

- Raportul nr. 31006/15.06.2021 al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;

- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr.33179/2021, nr.33180/2021, nr.33181/2021, nr.33182/2021 și nr.33183/2021;

- Adresa nr. 9651/31.05.2021 a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 28095/31.05.2021;

Văzând prevederile art. 129 alin. (3) lit. "c" din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. "a" din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestuia și Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, de către Secretarul General al Municipiului Pitești.

Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, dispozițiile H.C.L. nr. 244/12.07.2018 își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Sorina-Marilena Coman



Contrasemnează pentru legalitate:

SECRETAR GENERAL,
Andrei-Cătălin Călugăru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PITEȘTI

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura DASMP.

(3) DASMP dispune de cod fiscal, cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Pitești, de ștampilă și sigilii proprii.

(4) Sediul administrativ al DASMP este în Municipiul Pitești, Bld. Republicii nr. 117B, bl. D5B, parter, județul Argeș.

(5) Pe toate actele emise de DASMP se va menționa Consiliul Local al Municipiului Pitești, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești și adresa sediului.

Art.2. Durata de funcționare a DASMP este nelimitată.

Art.3. DASMP își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 292/2011 privind sistemul național de asistență socială, a H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al DASMP.

Art.4. Obiectul de activitate al DASMP îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, servicii specializate, menite să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Art.5. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) **respectarea demnității umane**, principiu potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

b) **universalitatea**, principiu potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

c) **solidaritatea socială**, principiu potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale;

d) **parteneriatul**, principiu potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea**, principiu potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

f) **participarea beneficiarilor**, principiu potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;



g) **transparența**, principiu potrivit căruia 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 deciziilor;

h) **nediscriminarea**, principiu potrivit căruia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

i) **egalitatea de șanse**, principiu potrivit căruia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) **abordarea individuală**, principiu potrivit căruia 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;

k) **respectarea dreptului la autodeterminare**, principiu potrivit căruia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

l) **activizarea**, principiu potrivit căruia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

m) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, principiu potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

n) **proximitatea**, principiu potrivit căruia 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 integrată**, principiu potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare 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**, principiu potrivit căruia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

q) **confidențialitatea**, principiu potrivit căruia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

r) **echitatea**, principiu potrivit căruia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

s) **focalizarea**, principiu potrivit căruia 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;

ș) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, principiu potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați;

t) **eficacitatea**, principiu potrivit căruia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

ț) **eficiența**, principiu potrivit căruia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu.



Art.6. (1) Prin DASMP, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatorică potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea DASMP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.7. Atribuțiile DASMP, conform Anexei nr. 2 la H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:



- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.8.(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de DASMP în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de DASMP, fie prin contrastarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;



c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.9.(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 8 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, DASMP îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.10.(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DASMP are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

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

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

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

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



(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare, formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, DASMP, realizează următoarele:

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

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

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

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

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

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de DASMP în planul de acțiune;

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

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

Art.12. DASMP are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

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

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

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

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

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



Art.13.(1) DASMP are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

(2) Serviciile sociale cu caracter primar sunt serviciile sociale care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

(3) Serviciile sociale cu caracter primar sunt următoarele:

- a) activități de identificare a nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- 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 acțiuni 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 și limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

(4) Tipurile de servicii ce pot fi acordate beneficiarilor sunt: găzduire, asistență socială, suport emoțional, consiliere juridică și psihologică, orientare profesională, activități de recuperare, activități recreative.

II. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art.14.(1) Finanțarea DASMP se asigură din bugetul local.

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

(3) Aprobarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli se fac potrivit prevederilor legale.

(4) Patrimoniul DASMP este format din bunuri mobile și imobile preluate prin protocol de predare-primire de la Primăria Municipiului Pitești sau achiziționate.

III. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art.15. (1) Conducerea DASMP este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul executiv este numit, în condițiile legii, de către primar prin dispoziție și este funcționar public.

(3) Directorul executiv al DASMP asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

(4) Directorul executiv reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(5) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.

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

Art.16. Conform art.16 alin. (3) din Anexa nr. 2 la H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, **directorului executiv** al DASMP îi revin **următoarele atribuții:**

- a) solicită organelor competente acreditările și avizele de funcționare, potrivit legii;
- b) coordonează, implementează și verifică ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului în materia asistenței sociale, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
- c) exercită funcția de ordonator de credite;



d) întocmește proiecte de hotărâre care urmează să fie supuse dezbaterii și aprobării consiliului local, după parcurgerea procedurilor legale în această materie; întocmește și alte documente a căror competență de aprobare revine Primarului Municipiului Pitești;

e) întocmește proiectul bugetului propriu al DASMP și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

f) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

g) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

h) prezintă Consiliului Local al Municipiului Pitești și Primarului Municipiului Pitești, informări privind modul de desfășurare a activității DASMP;

i) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor și programelor;

j) asigură transparența activităților de asistență și protecție socială;

k) elaborează și propune spre aprobare consiliului local organigrama și statul de funcții ale DASMP;

l) aprobă fișa posturilor pentru personalul din subordine;

m) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompense corespunzătoare, în condițiile legii;

n) urmărește derularea programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, potrivit legii;

p) repartizează corespondența și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;

q) răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și a normelor de securitate PSI;

r) ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile consiliului local sau de dispozițiile primarului.

Art.17. DASMP este organizată după cum urmează:

a) servicii;

b) birouri;

c) compartimente;

d) centre

Art.18. (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin hotărâre, de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, la propunerea Primarului Municipiului Pitești.

(2) Proiectul organigramei, statului de funcții și a numărului de personal se elaborează de către directorul executiv al DASMP.

(3) Compartimentele funcționale din cadrul DASMP sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Angajarea personalului se face în condițiile legii.

Art. 19. Structura organizatorică a DASMP:

DIRECTORUL EXECUTIV, cu următoarea structură subordonată:

A) SERVICIUL BENEFICII SOCIALE ȘI POLITICI FAMILIALE

B) SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE:

- Asistenți Personali;

C) SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ;

D) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ:

- Adăpostul de Noapte Nord;

E) SERVICIUL PERSONAL, JURIDIC, SECURITATEA MUNCII;

F) SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE;



G) BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATICĂ, ADMINISTRATIV;

H) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ:

- Compartimentul Asistență Medicală Școlară;
- Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;

I) CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE CREȘE - PITEȘTI:

- Compartimentul de Evaluare și Monitorizare Medicală;
- Creșa nr. 5 Craiovei;
- Creșa nr. 6 Trivale;
- Creșa nr. 7 Tudor Vladimirescu;
- Creșa nr. 8 Războieni;
- Creșa nr. 10 Găvana;
- Creșa nr. 11 Negru Vodă;
- Creșa nr. 14 Banat;
- Creșa nr. 18 Prundu;
- Creșa nr. 19 Arpechim;
- Creșa Smeurei;
- Creșa Popa Șapcă.

J) COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE.

IV. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DASMP

A) SERVICIUL BENEFICII SOCIALE ȘI POLITICI FAMILIALE

Art.20. Serviciul Beneficii Sociale și Politici Familiale are următoarele atribuții:

- a) fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate pe care le prezintă directorului executiv;
- b) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- c) primește, verifică și înregistrează dosarele privind acordarea venitului minim garantat, în conformitate cu prevederile legale; întocmește fișa de calcul a ajutorului social și a numărului de ore, acțiuni sau lucrări de interes local, pe care le va efectua persoana aptă de muncă;
- d) întocmește situația privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat obligate să presteze muncă în folosul comunității și o transmite către serviciul public specializat din subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești, în vederea realizării activităților prevăzute în planul anual de acțiuni sau lucrări de interes local și urmărește efectuarea acestora;
- e) primește, verifică și înregistrează dosarele privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile legale;
- f) întocmește borderourile pentru plata drepturilor de venit minim garantat, a alocației pentru susținerea familiei și borderourile privind dispozițiile de modificare/ suspendare/ indexare/ încetare a dreptului în vederea înaintării la instituția abilitată;
- g) întocmește referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea/ respingerea sau, după caz, modificarea/ încetarea/ indexarea dreptului de venit minim garantat, alocație de susținere a familiei, ajutor de încălzire a locuinței și le prezintă primarului pentru aprobare, după care le comunică beneficiarilor;
- h) primește, verifică și înregistrează dosarele privind alocația de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale;
- i) transmite la instituția abilitată borderoul cuprinzând cererile de acordare a alocației de stat pentru copii, împreună cu documentația aferentă, în vederea stabilirii și plății dreptului;
- j) primește, verifică și înregistrează dosarele privind acordarea indemnizației sau a stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, precum și cererile de modificare a indemnizației; întocmește borderourile cuprinzând



cererile de acordare a indemnizației/ stimulentului de inserție și cererile de modificare a indemnizației, pe care le transmite la instituția abilitată, în vederea stabilirii și plății dreptului;

k) primește și înregistrează dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;

l) întocmește statele de plată și asigură plata ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, precum și a ajutorului de înmormântare, pentru beneficiarii de venit minim garantat;

m) întocmește situațiile centralizatoare cu beneficiarii dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței, precum și raportul statistic și înaintează la instituțiile abilitate documentele privind raportarea acestor drepturi;

n) primește, verifică și înregistrează dosarele privind acordarea ajutorului de urgență, în conformitate cu prevederile legale;

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

p) întocmește rapoarte și statistici referitoare la problemele de asistență socială din sfera de atribuții;

q) administrează eficient fondurile pe care le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor date în competență;

r) consiliază, din punct de vedere al cadrului legislativ existent, persoanele cu probleme sociale în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege și acordă îndrumare și asistență de specialitate persoanelor marginalizate social, precum și familiilor acestora;

s) 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 Pitești;

ș) efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitantului de venit minim garantat, ajutor de urgență, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;

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

ț) efectuează anchete sociale pentru completarea dosarelor solicitanților de locuințe sociale, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești. Macheta anchetei sociale se stabilește de comun acord de către cele două compartimente;

u) verifică documentația care stă la baza decontării cheltuielilor de transport în comun, pentru donatorii de sânge și o transmite structurii cu atribuții financiar- contabile din cadrul instituției, în vederea efectuării plății;

v) desfășoară activități specifice privind acordarea stimulentului educațional, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

w) desfășoară activități ce privesc întocmirea documentelor necesare pentru acordarea laptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de laptele matern, în conformitate cu prevederile legale;

x) primește, verifică, înregistrează dosarele privind solicitările pentru acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional, categoriilor de elevi cei mai defavorizați și comunică listele cuprinzând destinatarii finali, instituției prefectului;

y) transmite către destinatarii finali tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate care servesc masa caldă;

z) ține evidența la zi cu categoriile de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de ajutoare alimentare, în caz de deprivare alimentară constând în lipsa alimentelor de bază, și /sau asistența materială de bază, în caz de precaritate materială constând în lipsa produselor de igienă, acordate în cadrul PGAD, și care au calitatea de destinatari finali;



aa) desfășoară activități de identificare a nevoii sociale și îmbunătățirea situației familiilor sau persoanelor de etnie romă aflate în situații de nevoie, de prevenire sau limitare a unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială;

bb) monitorizează permanent îndeplinirea condițiilor legale de menținere a măsurilor de asistență socială.

B) SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE

Art.21. Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap și a Persoanelor Vârstnice are următoarele atribuții:

a) sprijină persoanele cu probleme medicale/handicap/instituționalizate prin efectuarea de anchete sociale necesare pentru încadrarea într-un grad de handicap a persoanelor adulte sau minore, sau revizuirii certificatelor de încadrare, respectiv internarea în centre de îngrijire specializate/ centre medico- sociale, precum și anchete sociale solicitate de Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;

b) acordă sprijin solicitanților privind obținerea indemnizației care se acordă persoanelor încadrate în gradul grav de handicap care au optat pentru indemnizație, respectiv asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor, întocmește dispoziții de acordare/încetare a dreptului și întocmește statele de plată;

c) răspunde de verificarea documentației în vederea decontării transportului urban pentru persoanele cu handicap, respectiv asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea gratuității la transportul local și cu metroul, întocmește și actualizează listele cu beneficiarii și întocmește referatul de decontare a gratuității;

d) acordă sprijin solicitanților privind constituirea dosarelor în vederea angajării asistenților personali, respectiv asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor, întocmește anchetele sociale necesare încadrării și verifică periodic activitatea acestora;

e) acordă sprijin solicitanților în vederea constituirii dosarelor privind acordarea indemnizației copilului cu handicap cu vârstă între 3-7 ani, respectiv asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor și le transmite, pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;

f) monitorizează minorul cu dizabilități, respectiv întocmește contractul cu familia, rapoartele de vizită, rapoartele de monitorizare și le transmite persoanelor abilitate;

g) se ocupă de înhumarea gratuită a persoanelor decedate, neidentificate, precum și a celor defavorizate, conform procedurilor prevăzute de lege;

h) fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul protecției persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice, pe care le prezintă directorului executiv;

i) aplică prevederile legale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu dizabilități, precum și a persoanelor vârstnice;

j) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea plății indemnizațiilor și a gratuității la transportul local și cu metroul, gestionează eficient resursele financiare repartizate, potrivit bugetului;

k) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate și colaborează cu Asociația Surzilor, filiala Argeș;

l) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

m) asigură consilierea și informarea familiilor persoanelor cu dizabilități asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

n) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap/persoanei vârstnice, familia acesteia;

o) verifică documentația de acordare a subvențiilor pentru asociații și fundații care înființează și administrează unități de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege;



p) colaborează permanent cu alte instituții, organisme și organizații care desfășoară activități în domeniul protecției persoanelor cu handicap/vârstnice;

q) efectuează anchete sociale pentru completarea dosarelor solicitanților de locuințe sociale, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, macheta anchetei sociale se stabilește de comun acord de către cele două compartimente;

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

ASISTENȚI PERSONALI

Art.22. Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au următoarele atribuții:

a) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile privind îngrijirea acesteia, îngrijirea locuinței și a gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, realizarea igienei personale, supravegherea stării de sănătate, supravegherea administrării tratamentului, 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;

b) acordă asistență în vederea reintegrării sociale a persoanei cu handicap și prevenirii marginalizării sociale a acesteia;

c) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare sau în planul individual de servicii;

d) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și în actele normative aplicabile în domeniu.

C) SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Art.23. Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară are următoarele atribuții:

a) elaborează documentele privind organizarea activității serviciului;

b) fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate al serviciului pe care le prezintă directorului executiv;

c) administrează eficient fondurile pe care le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor date în competență;

d) stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială;

e) identifică resursele individuale și comunitare ce pot fi folosite ca suport pentru traversarea situațiilor de criză;

f) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin act normativ;

g) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

h) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, respectiv identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

i) întocmește anchete sociale solicitate de poliție privind abandonul de familie, neplata pensiei de întreținere și punerea sub interdicție și participă la audierea minorilor care au calitatea de martor, la secțiile de Poliție;

j) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor;

k) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;



l) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

m) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

n) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

o) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

p) monitorizează situația minorilor din municipiul Pitești reintergrați în familie;

q) întocmește documentele necesare semnării și ștampilării, de către autoritatea locală de la domiciliul solicitantului, a formularului de atestare a existenței pentru cetățenii care beneficiază de pensie din partea altor state, precum și a formularului de deducere a impozitului din partea statului respectiv;

r) participă la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;

s) efectuează anchete sociale la sesizare sau din oficiu cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare;

ș) inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

t) efectuează anchete sociale pentru completarea dosarelor solicitanților de locuințe sociale, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

ț) întocmește anchete sociale urmare a solicitărilor primite de la părinți, în vederea primirii, de către copil, a sprijinului acordat în cadrul Programelor naționale de protecție socială "Bani de liceu" și respectiv "Euro 200";

u) soluționează sesizările primite de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș cu privire la cazuri de violență / neglijare a copiilor și de la cetățeni cu privire la necesitatea întocmirii planului de servicii pentru copiii cu dizabilități;

v) îndeplinește atribuții specifice în ceea ce privește comisia de tutelă;

w) întocmește anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești/notar public în situații de divorț/separare familie;

x) monitorizează păstrarea legăturilor personale între copil și părintele la care acesta nu locuiește, urmare a nerespectării programului stabilit de instanța de judecată sau de părinți;

y) întocmește referatele și redactează dispozițiile privind numirea curatorului special/ autorizare reprezentant legal, în vederea reprezentării/ asistării persoanelor fără discernământ sau a minorilor;

z) monitorizează situația copiilor din municipiul Pitești ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

D) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Art.24. În cadrul Serviciului de Asistență Comunitară se desfășoară o serie de activități și servicii care au ca obiectiv principal acordarea de sprijin și asistență de specialitate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost și altor categorii de persoane, în vederea integrării sociale și prevenirii marginalizării.

Art.25. Serviciile sociale sunt oferite beneficiarilor de structurile din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară în funcție de necesități, astfel:

1) Centrul de zi de asistență și recuperare "Șanse pentru Toți", care are următoarele atribuții:



a) identifică și evaluează potențialii beneficiari, respectiv persoane vârstnice și alte categorii de persoane care necesită acordarea de servicii și programe de recuperare pentru diferite afecțiuni conform recomandărilor medicului specialist; constituie și administrează baza de date asigurând confidențialitatea acestora;

b) asigură asistență medicală curentă și de recuperare beneficiarilor;

c) acordă consiliere medicală, juridică, psihologică și socială beneficiarilor și familiilor acestora;

d) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla potențialii beneficiari;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară (dosarul personal al beneficiarului care cuprinde un set de acte), pentru acordarea serviciilor;

g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a beneficiarului, familia acestuia;

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

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

j) colectează, prelucerează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii care necesită tratament de recuperare;

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

l) elaborează și implementează proiecte în domeniul serviciilor sociale;

m) elaborează și fundamentează propunerea de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale oferite, gestionează eficient resursele financiare repartizate potrivit bugetului, urmărindu-se evidența tehnico- operativă a materialelor (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe);

n) monitorizează consumul de utilități, întreținerea instalațiilor aflate în dotare și starea de curățenie;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile acestora și serviciile sociale disponibile pe plan local;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate beneficiarilor, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate prin respectarea standardelor de calitate prevăzute de legislația în vigoare;

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

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

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

2) Adăpostul de Noapte „Speranța”, care are următoarele atribuții:

a) asigură cazarea, supravegherea, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare pentru persoanele asistate de sex feminin;

b) sensibilizează comunitatea cu privire la nevoile specifice ale beneficiarilor;

c) asigură consiliere socială, medicală și psihologică beneficiarilor;

d) asigură respectarea standardelor de calitate;

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

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

g) realizează evaluarea complexă a beneficiarilor și facilitează accesul acestora la servicii sociale;

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

i) acordă servicii sociale adresate persoanelor fără adăpost de sex feminin, vârstnicilor/ tinerilor care trăiesc în stradă, fără venituri sau cu venituri reduse; servicii oferite în adăposturile de urgență de noapte, care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării



sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

j) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sociale pentru persoanele de sex feminin fără adăpost, aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

k) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii;

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

m) elaborează și implementează proiecte în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează și fundamentează propunerea de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale oferite, gestionează eficient resursele financiare repartizate potrivit bugetului, urmărindu-se evidența tehnico- operativă a materialelor (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe);

o) monitorizează consumul de utilități, întreținerea instalațiilor aflate în dotare și starea de curățenie;

p) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile pe plan local;

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

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

s) comunică informațiile solicitate sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, în condițiile legii;

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

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

3) Adăpostul de Noapte Nord, care are următoarele atribuții:

a) asigură cazarea, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare pentru persoanele asistate de sex masculin;

b) sensibilizează comunitatea cu privire la nevoile specifice ale beneficiarilor;

c) asigură consiliere socială, medicală și psihologică beneficiarilor;

d) asigură respectarea standardelor de calitate;

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

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

g) realizează evaluarea complexă a beneficiarilor și facilitează accesul acestora la servicii sociale;

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

i) acordă servicii sociale adresate persoanelor fără adăpost de sex masculin, vârstnicilor/tinerilor care trăiesc în stradă, fără venituri sau cu venituri reduse, servicii oferite în adăposturile de urgență de noapte, care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

j) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sociale pentru persoanele de sex masculin fără adăpost, aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

k) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii;



- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- m) elaborează și implementează proiecte în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează și fundamentează propunerea de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale oferite, gestionează eficient resursele financiare repartizate potrivit bugetului, urmărindu-se evidența tehnico- operativă a materialelor (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe);
- o) monitorizează consumul de utilități, întreținerea instalațiilor aflate în dotare și starea de curățenie;
- p) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile pe plan local;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) comunică informațiile solicitate sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, în condițiile legii;
- ș) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale oferite ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

4) Cluburile Pensionarilor, care au următoarele atribuții:

- a) organizează și supraveghează activitățile de petrecere a timpului liber, programele culturale pentru persoanele vârstnice din cadrul Cluburilor de Pensionari;
- b) facilitează și încurajează legăturile interumane, prin activitățile desfășurate;
- c) stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- d) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla potențialii beneficiari;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- h) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- i) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, persoane vârstnice care necesită activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- j) elaborează și fundamentează propunerea de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale oferite, gestionează eficient resursele financiare repartizate potrivit bugetului, urmărindu-se evidența tehnico- operativă a materialelor (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe);
- k) monitorizează consumul de utilități, întreținerea instalațiilor aflate în dotare și starea de curățenie;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile pe plan local;
- m) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

E) SERVICIUL PERSONAL, JURIDIC, SECURITATEA MUNCII

Art.26. Serviciul Personal, Juridic, Securitatea Muncii are următoarele atribuții:



1) În domeniul resurselor umane:

- a) întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții ale DASMP;
 - b) redactează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești și Regulamentul Intern în colaborare cu compartimentele din cadrul DASMP;
 - c) aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare/avansare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
 - d) asigură evidența lunară a prezenței și a concediilor, în baza căreia stabilește drepturile salariale brute lunare care revin salariaților;
 - e) fundamentează fondul de salarii anual al DASMP;
 - f) asigură consiliere în întocmirea fișelor de post și gestionarea acestora;
 - g) asigură consilierea etică a funcționarilor publici;
 - h) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare la nivelul DASMP;
 - i) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea/promovarea funcționarilor publici/personalului contractual;
 - j) întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul DASMP;
 - k) întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
 - l) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților – personal contractual și asigură transmiterea datelor, on-line, pe portalul Inspecției Muncii;
 - m) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a funcționarilor publici, actualizarea permanentă a bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 - n) ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual;
 - o) asigură înregistrarea, transmiterea la Agenția Națională de Întegritate, publicarea și evidența declarațiilor de avere și de interese ale salariaților din cadrul DASMP;
 - p) întocmește Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare și a necesarului transmis de către compartimentele funcționale;
 - q) ține evidența participării salariaților la cursurile de formare și perfecționare profesională;
 - r) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;
 - s) monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcția publică a acestora;
 - ș) monitorizează evoluția în carieră a salariaților – funcționari publici și personal contractual, din cadrul DASMP;
 - t) stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul DASMP;
 - ț) administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
 - u) verifică respectarea programului de lucru de către salariații din cadrul DASMP;
 - v) urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă, efectuarea și evidența acestora și a altor categorii de concedii acordate potrivit legii;
 - w) asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea legitimațiilor de serviciu;
 - x) întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;
- 2) În domeniul juridic:**



- a) asigură reprezentarea DASMP în fața instanțelor de judecată;
- b) invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează să fie aprobat de Directorul executiv al DASMP;
- c) definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive în vederea punerii în executare. Totodată acestea sunt comunicate compartimentelor interesate, din cadrul DASMP, spre știință ori punere în executare;
- d) întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanței și a corespondenței;
- e) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul DASMP;
- f) vizează, pentru legalitate, actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- g) urmărește aparițiile și modificările legislative în mod curent și le aduce la cunoștința salariaților instituției;
- h) soluționează sesizările/petițiile/cererile repartizate prin corespondență.

3) În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate și fiecare angajat, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în acest sens;
- b) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, elaborează programul de instruire-testare a salariaților;
- c) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- d) organizează și urmărește efectuarea controlului medical atât la angajare cât și cel periodic și execută instruirea introductiv-generală pentru personalul nou angajat;
- e) ia măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS- CoV-2.

4) În domeniul sistemului de control intern managerial:

- a) urmărește implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) îndrumă metodologic planificarea și reevaluarea obiectivelor specifice și a riscurilor la nivelul compartimentelor de specialitate;
- c) îndrumă metodologic compartimentele de specialitate în întocmirea documentelor autoevaluării;
- d) întocmește informări privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;
- e) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- f) elaborează situații sintetice și centralizatoare și Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial prin centralizarea raportărilor de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul DASMP;

5) În domeniul sistemului de management al calității:

- a) urmărește implementarea Planului managerial la nivelul DASMP;
- b) gestionează riscurile semnificative la nivelul instituției, prin centralizarea celor înaintate de către responsabili de procese.

6) În domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- a) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept a Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- b) centralizează prelucrările de date cu caracter personal de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul DASMP;
- c) îndrumă/consiliază în domeniul gestionării riscurilor ridicate ale drepturilor și libertăților persoanelor fizice și monitorizează conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- d) elaborează/ actualizează proceduri interne care garantează respectarea protecției datelor cu caracter personal în orice moment;



e) analizează și comunică răspunsurile la sesizările și cererile adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor;

f) cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă instituția în relația cu aceasta;

g) monitorizează asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal și efectuează recomandări privind adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, la nivelul DASMP;

F) SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE

Art.27. Serviciul Financiar- Contabilitate are următoarele atribuții:

a) realizează evidența contabilă la nivelul instituției și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul DASMP;

b) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a bugetului DASMP, în baza propunerilor fundamentate economic și legal, transmise de către compartimentele instituției;

c) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil;

d) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către Directorul executiv;

e) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

f) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;

g) întocmește ordonanțările de plată, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordinele pentru plata salariilor, altor drepturi, furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii și a altor cheltuieli pentru întreținere și funcționare;

h) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte valori;

i) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul DASMP;

j) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;

k) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;

l) verifică soldurile conturilor contabile și închiderea acestora, la finele anului;

m) întocmește statele privind drepturile salariale ale personalului DASMP: aparatului propriu, Serviciului de Asistență Comunitară, Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe Pitești, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele medicale din instituțiile de învățământ;

n) întocmește declarațiile fiscale privind obligațiile de plată a contribuțiilor și a impozitului pe venit aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;

o) întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;

p) urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare, prin propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;

q) întocmește și urmărește execuția bugetară a direcției;

r) întocmește lunar bilanșa de verificare, analitică și sintetică;

s) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind activitatea DASMP, precum și alte rapoarte financiare prevăzute de lege;



ș) transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie către Sistemul Național de Raportare FOREXBUG – aplicația CAB și primărie și utilizează funcționalitățile acestuia, potrivit legislației în vigoare;

t) întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

ț) întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;

u) propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;

v) fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite virările de credite necesare;

w) ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare lunare, pe fiecare fel de cheltuială și le transmite către ordonatorul principal;

x) întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

y) asigură evidența financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;

z) verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele pentru lucrări și servicii;

aa) gestionează și distribuie, în funcție de cerințele celorlalte compartimente de specialitate, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în patrimoniul DASMP;

bb) răspunde de întocmirea și efectuarea evidenței privind activitățile zilnice de încasări și plăți prin casieria proprie;

cc) înregistrează bonurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculelor aflate în proprietatea/administrarea DASMP, verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculului și calculează consumul lunar de carburant;

dd) înregistrează și ține evidența corespondenței, respectiv a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;

ee) asigură repartizarea corespondenței pe bază de borderou, potrivit rezoluției directorului executiv al DASMP și pregătește corespondența pentru expediere;

ff) oferă informații referitoare la documentația necesară în vederea obținerii, de la compartimentele din structura organizatorică a DASMP, a documentelor care intră în sfera de competență a acestora;

gg) coordonează activitatea din domeniul informațiilor generale;

hh) asigură transmiterea documentelor create de structurile organizatorice ale DASMP și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, precum și altor autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice;

ii) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de serviciul public, la care are acces, ori de care ia cunoștință, în exercitarea funcției deținute;

jj) asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor în conformitate cu prevederile legale, respectiv a documentelor de personal, financiar- contabile și cele specifice activității sale curente.

G) BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATICĂ, ADMINISTRATIV

Art. 28. Biroul Achiziții Publice, Informatică, Administrativ are următoarele atribuții:

1) În domeniul achizițiilor publice:

a) centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;

b) elaborează și monitorizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate;

c) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, potrivit prevederilor legale, la solicitarea celorlalte compartimente;

d) asigură codificarea produselor și serviciilor cu respectarea prevederilor legale;



e) stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru procedura de atribuire directă;

f) realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru achiziția de produse, servicii și lucrări, în interesul instituției;

g) asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;

h) propune, spre aprobare, directorului executiv al DASMP constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

i) asigură participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

j) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigătorii procedurilor de achiziții, organizate pentru bunuri și servicii;

k) ține evidența contractelor de achiziție publică de produse și servicii;

l) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice și respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.

2) În domeniul informatic:

a) configurarea corespunzătoare a resurselor informatice, în vederea implementării de reguli corespunzătoare, pentru securizarea accesului (intern și extern) la resursele sistemului informatic;

b) prezentarea de propuneri privind înlocuirea/ actualizarea resurselor informatice;

c) întocmirea specificațiilor tehnice privind achiziționarea/ îmbunătățirea resurselor informatice;

d) realizarea copiilor de siguranță a colecțiilor de date;

e) arhivarea și gestionarea copiilor de siguranță realizate și a mediilor/soluțiilor de stocare a acestora;

f) prelucrarea datelor necesare transmiterii la Trezorerie a fișierelor de salarii și a altor beneficii sociale;

g) participarea la proiectarea, implementarea și întreținerea aplicațiilor realizate prin colaborarea cu persoane fizice sau juridice din afara DASMP;

h) asigurarea securității și integrității documentelor în format electronic, a bazelor de date și a programelor care operează cu acestea și care sunt folosite de toate compartimentele din cadrul DASMP;

i) asigurarea funcționării corecte și continue, întreținerii și depanării programelor instalate;

j) asigurarea de asistență tehnică utilizatorilor DASMP.

3) În domeniul administrativ:

a) întocmirea graficului de lucru și a graficului de control pentru activitatea îngrijitorului;

b) efectuarea curățeniei zilnice a spațiilor interioare ale unității conform graficului de lucru și verificarea stării de curățenie și de igienizare a spațiilor din incinta unității;

c) asigurarea respectării normelor de pază, securitate și prevenire a incendiilor;

d) citirea contoarelor de utilități, înscrierea cantităților citite în registrul de evidență al consumului de utilități și certificarea realității datelor înscrise în facturi cu cele înscrise în registrul constituit;

e) organizarea și asigurarea arhivării documentelor în conformitate cu prevederile legale, respectiv a documentelor de personal, financiar- contabile și cele specifice activității sale curente;

f) întocmirea Nomenclatorului dosarelor de documente în cadrul DASMP; asigurarea legăturii cu Direcția Județeană Argeș a Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor de către compartimentele din cadrul DASMP; verificarea dosarelor constituite și asigurarea preluării acestora la depozitul de arhivă al instituției, pe bază de inventare;

g) asigurarea secretariatului comisiei de selecționare a documentelor în funcție de termenele de păstrare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecție de către Direcția Județeană Argeș a Arhivelor Naționale; asigurarea predării documentelor selecționate către unitățile de recuperare a materialelor;



h) asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în vederea bunei funcționări a activității curente a DASMP;

i) urmărirea lucrărilor de reparații, reconfigurări, modernizări precum și orice alte lucrări executate de terțe persoane pentru DASMP;

j) urmărirea funcționării corespunzătoare a dotărilor, mijloacelor fixe și a instalațiilor aferente instituției, luându-se măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;

k) gestionarea bonurilor valorice de combustibil și urmărirea stării tehnice a autoturismelor din dotare.

H) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Art.29.(1) Serviciul de Asistență Medicală, aduce la îndeplinire politicile și strategiile adoptate de consiliul local, precum și reglementările normative din domeniul serviciilor de asistență medicală.

(2) Serviciul de Asistență Medicală are în structura sa două compartimente: Compartimentul Asistență Medicală Școlară și Compartimentul Asistență Medicală Comunitară.

Art. 30. Atribuțiile generale ale Serviciului de Asistență Medicală sunt:

a) asigurarea, în condițiile legii, a serviciilor de asistență medicală și de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ, precum și a serviciilor de asistență medicală comunitară;

b) asigurarea aducerii la îndeplinire a actelor normative în materie, inclusiv a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului Municipiului Pitești, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare precum și a Regulamentului intern;

c) personalul din cadrul serviciului răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul cabinetului medical, întocmește și fundamentează propuneri privind eficientizarea activității;

d) întocmirea rapoartelor lunare de activitate, a foii colective de prezență la nivelul cabinetului medical, a referatelor de necesitate pentru buna funcționare a acestuia precum și planificarea lunară a programului de funcționare pe care îl afișează la loc vizibil;

e) stabilirea modului de evidență și completare a documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;

f) gestionarea eficientă a patrimoniului dat în administrare și asigurarea pazei acestuia, inclusiv folosirea în condiții optime a aparaturii medicale din dotare;

g) transmiterea, către persoana cu atribuții de administrare, a propunerile de casare pentru bunurile deteriorate din dotare;

h) transmiterea propunerilor pentru întocmirea proiectului de buget și proiectul planului de achiziții, către compartimentele de specialitate din cadrul DASMP;

i) întocmirea de comunicări, informări, situații solicitate de Consiliul Local al Municipiului Pitești, Primarul Municipiului Pitești și directorul executiv al DASMP;

j) respectarea Codului de conduită al salariaților din cadrul DASMP, a normelor privind deontologia profesională, a regulilor de bună practică profesională și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;

k) îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

l) prezentarea, anual, la Serviciul Personal, Juridic, Securitatea Muncii, a certificatul de membru eliberat și avizat de către Colegiul Medicilor sau Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, după caz;

m) achitarea lunară a cotizației de membru în Colegiul medicilor, respectiv de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali;

n) încheierea, respectiv reînnoirea asigurării de malpraxis, a cărei copie o depune la Serviciul Personal, Juridic, Securitatea Muncii din cadrul DASMP;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, sau transmise de șefii ierarhic superiori.



H1) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Art.31. Asistența medicală și de medicină dentară se acordă preșcolarilor/elevilor/ studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ- cursuri normale, sesiune de corigențe, de restanțe, de examene.

Art.32. 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:

- a) acordă asistență medicală de urgență în caz de boală sau de accident;
- b) trimite la unitățile sanitare de specialitate cazurile care depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament, sau suspexii de boli infecțioase cu internare obligatorie;
- c) aplică măsurile cu caracter profilactic și curativ privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- d) ia măsuri de dispensarizare în vederea recuperării medicale;
- e) supraveghează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- f) desfășoară activități medicale preventive, activități de educație pentru sănătate;
- g) desfășoară activități de asistență stomatologică preventivă, curativă și de urgență.

Art.33. Cabinetele medicale și de medicină dentară își desfășoară activitatea în aceeași clădire cu grădinițele, școlile, liceele și Universitatea din Pitești.

Art.34. Serviciile de asistență medicală și de medicină dentară sunt asigurate de medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

Art.35. (1) Medicii de familie, medicii dentiști și asistenții medicali care asigură asistența medicală și de medicină dentară în unitățile de învățământ unde nu există cabinete medicale și de medicină dentară, pot fi încadrați cu contract individual de muncă pe timp parțial. Angajarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă pe timp parțial ale categoriilor profesionale menționate se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Medicii din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior desfășoară activitățile reglementate de legislația în vigoare, privind asistența medicală preventivă și asistența medicală curativă. În domeniul asistenței medicale preventive, medicii de la cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior au atribuții referitoare la prestații medicale individuale și atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților.

(3) Medicii dentiști din cabinetele stomatologice din școli și unitățile de învățământ superior desfășoară activitățile reglementate de legislația în vigoare privind asistența stomatologică preventivă și curativă.

(4) Cadrele medii sanitare din cabinetele medicale și cabinetele medicale stomatologice din grădinițe, școli și unități de învățământ superior desfășoară activitățile privind asistența medicală/ asistența stomatologică preventivă și curativă, reglementate de legislația în vigoare.

Art.36. În perioada vacanțelor școlare și studentești sunt desfășurate următoarele activități:

a) definitivarea interpretării datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completarea adeverințelor medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici, consemnând în fișele medicale ale elevilor și studenților vaccinările efectuate;

b) participarea la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

H2) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Art.37. Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar.



Art.38. Asistența medicală comunitară cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor dintr-o comunitate, în mod deosebit categoriilor de persoane vulnerabile, conform legislației în vigoare.

Art.39. (1) Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară sunt următoarele:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;

- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

(2) În vederea realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1) în domeniul asistenței medicale comunitare, Compartimentul Asistență Medicală Comunitară are următoarele atribuții:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a persoanei vârstnice;
- i) activități de recuperare medicală.

Art.40. Mediatorul sanitar și asistentul medical comunitar desfășoară activitățile prevăzute de legislația în vigoare.

I) CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE CREȘE – PITEȘTI

Art.41. (1) Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe - Pitești este o instituție publică fără personalitate juridică, specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani.

(2) Misiunea Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere copiilor care frecventează creșa și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(3) Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe - Pitești are în subordine: Compartimentul Evaluare și Monitorizare Medicală și Socială și 11 creșe.

(4) Creșele din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie funcționează ca centre cu program de lucru zilnic.

Art.42. Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe - Pitești are următoarele atribuții:

- a) acordă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani ;
- b) dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- c) asigură supravegherea și menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;



- g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani.

Art.43. Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe – Pitești funcționează după propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Pitești ca anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al DASMP și care face parte integrantă din acesta.

J) COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE

Art.44. Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte, are următoarele atribuții:

- a) identifică programele Uniunii Europene sau internaționale și redactează aplicații în vederea atragerii de fonduri de finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din sistemul social din municipiu;
- b) elaborează propuneri de proiecte care au ca obiect restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială, al căror grup țintă îl constituie toate categoriile de persoane aflate în dificultate: copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități etc.;
- c) implementează proiectele aprobate în cadrul diferitelor programe cu finanțare internă și/sau externă și răspunde de derularea activităților din graficul de activități propuse în cadrul acestor proiecte;
- d) asigură cooperarea DASMP la nivel local, județean și euroregional în domeniul dezvoltării economico-sociale;
- e) asigură activități specializate de management și asistență tehnică pentru inițierea, promovarea, elaborarea și implementarea proiectelor;
- f) sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;
- g) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul DASMP, în ceea ce privește implementarea proiectelor;
- h) întocmește rapoarte intermediare și finale, vizând derularea programelor cu finanțare europeană sau a altor programe;
- i) asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Muntenia;
- j) gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate de consiliul local și primărie;
- k) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;
- l) colaborează și derulează în parteneriat cu diferite instituții și organizații nonguvernamentale unele proiecte în domeniul asistenței sociale;
- m) stabilește, în baza unor parteneriate, contacte cu organizații nonguvernamentale acreditate din municipiu, în vederea inițierii unor proiecte și programe concrete de dezvoltare locală în domeniul asistenței sociale;
- n) identifică problemele economice și sociale ale sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de Uniunea Europeană;
- o) identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;
- p) identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională, derulate de către municipiul Pitești;
- q) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale pentru identificarea oportunităților de finanțare pentru proiecte de dezvoltare a sistemului social din municipiu;
- r) oferă consultanță și asistență organizațiilor nonguvernamentale și altor instituții, în elaborarea și implementarea proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- s) organizează evenimente, seminarii, întâlniri de lucru cu teme în domeniul asistenței sociale;



ș) elaborează și redactează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională, pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;

t) realizează evidența proiectelor derulate precum și a celor în curs de derulare în cadrul municipiului Pitești, pe baza fondurilor internaționale;

ț) coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;

u) creează și actualizează continuu baza de date privind informațiile finanțatorilor și granturile interne și externe;

v) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor Uniunii Europene;

w) monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, menținând legătura între finanțatori și instituție;

x) îndeplinește responsabilitățile financiare, verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii păstrând evidența acestora;

y) întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;

z) coordonează activitatea legată de semnarea și implementarea contractelor;

aa) coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;

bb) analizează și depune rapoartele întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate;

cc) asigură publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, în mass-media;

dd) realizează și distribuie materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;

ee) participă la implementarea strategiei locale în domeniul asistenței sociale;

ff) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art.45. Următoarele atribuții sunt comune și vor fi îndeplinite de toate structurile DASMP:

a) colaborează cu direcțiile și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;

b) asigură buna desfășurare a programului de lucru cu publicul;

c) întocmește răspunsuri cu respectarea termenului legal la cererile, sesizările și reclamațiile primite;

d) arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice activității desfășurate;

e) respectă normele de securitate a muncii și PSI;

f) îndeplinește și alte atribuții date de directorul executiv.

V. DISPOZIȚII FINALE:

Art.46. Personalul din cadrul DASMP are următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;

b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor;

e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;

f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.47. Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.



Art.48. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Statutului funcționarilor publici și ale Codului Muncii.

Art.49. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Art.50. Prezentul Regulament se afișează pe site-ul instituției.



Anexa la Regulament de Organizare și Funcționare a DASMP aprobat prin

HCL nr. 226 / 30.06.2024

Regulament de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe- Pitești

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1.(1) Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe- Pitești, denumit în continuare CÎETCP, este o instituție publică fără personalitate juridică, specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani.

(2) Misiunea CÎETCP este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere copiilor care frecventează creșa și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(3) Creșele din cadrul CÎETCP funcționează ca centre cu program de lucru zilnic și săptămânal.

(4) Creșele, unități în care se desfășoară activități de educație timpurie fac parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale - prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

(5) Beneficiarii serviciilor acordate de CÎETCP sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Pitești, cu vârste cuprinse între 3 luni - 3 ani.

(6) Prin excepție, în situația în care copilul înscris la creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa creșa până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

Art.2 CÎETCP funcționează în municipiul Pitești, având sediul în Pitești, la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești, Bld. Republicii nr. 117B, bl. D5B, parter, jud. Argeș și are în structura sa Compartimentul de Evaluare și Monitorizare Medicală și un număr de 11 creșe, respectiv:

- 1) Creșa nr. 5 Craiovei ;
- 2) Creșa nr. 6 Trivale ;
- 3) Creșa nr. 7 Tudor Vladimirescu ;
- 4) Creșa nr. 8 Războieni ;
- 5) Creșa nr. 10 Găvana ;
- 6) Creșa nr. 11 Negru Vodă ;
- 7) Creșa nr. 14 Banat ;
- 8) Creșa nr. 18 Prundu ;
- 9) Creșa nr. 19 Arpechim ;
- 10) Creșa Smeurei ;
- 11) Creșa Popa Șapcă.

Art.3. CÎETCP își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.4. CÎETCP este o instituție publică fără personalitate juridică, aflat în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, denumită în continuare DASMP, instituție aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești

Art.5. Coordonarea metodologică a serviciilor furnizate de CÎETCP se realizează de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

Art.6. În cadrul CÎETCP se desfășoară în principal următoarele activități:

a) se acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, respectiv 4 ani, după caz ;



b) se dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, respectiv 4 ani, după caz;

c) se asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

d) se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;

f) se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

h) se asigură baza tehnico – materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, respectiv 4 ani, după caz.

Art.7. Obiectivele generale ale educației timpurii care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

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

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

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

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

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

Art. 8. Principiile care stau la baza activității CÎETCP sunt:

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 exploatarei 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.

Art. 9. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

a) Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;

b) H.G.R. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare;

c) Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

e) Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

f) H.G.R. nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

g) H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;



h) Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;

i) Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;

j) Ordinul nr. 1668/2011 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;

k) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

m) Ordonanța de Guvern nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

n) Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o) O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

p) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

q) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

a) creșa - serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie, copiilor de vârstă antepreșcolară;

b) capacitatea creșei - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;

c) beneficiar - copilul și familia acestuia;

d) contract furnizare servicii - înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:

- 1) părțile contractante;
- 2) obiectul contractului;
- 3) durata contractului;
- 4) drepturi și obligații ale părților;
- 5) alte clauze convenite între părți.

e) an școlar următor: perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna iunie a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației ca fiind an școlar.

Cap. II. Beneficiari și servicii prestate

Art. 11. De serviciile acordate de CÎETCP beneficiază următoarele categorii de persoane:

a) copiii cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, respectiv 4 ani, după caz, ai căror părinți au domiciliul sau reședința în Municipiul Pitești, cât și copiii cetățenilor altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilite în Municipiul Pitești și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care urmează să se reîncadreze în muncă până la finele anului școlar). La ocuparea locurilor în creșă au prioritate copiii cu ambii părinți încadrați în muncă, dar și copiii ce provin din familii monoparentale și ai căror părinți sunt încadrați în muncă;

c) părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă (în cazul șomerilor indemnizați se va prezenta copie după carnetul de șomer vizat la zi, iar în cazul celor neindemnizați se va prezenta adeverință emisă de AJOFM din care să rezulte că persoana respectivă este în căutarea unui loc de muncă);

d) mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi (adeverința de la unitatea de învățământ frecventată);



e) copiii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale).

Art.12.(1) CÎETCP funcționează ca structură a DASMP –structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești, acreditată în condițiile legii ca furnizor de servicii sociale.

(2) Serviciile care se acordă în creșă sunt:

a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;

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, de educație parentală, de informare.

(3) Serviciile prevăzute la alin. (2) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

Art. 13.(1) În activitatea desfășurată în cadrul creșelor se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activități desfășurate cu copiii în creșe sunt:

a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul de construcție, jocul didactic;

b) activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;

c) activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euristică;

d) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(3) Durata și numărul activităților desfășurate cu copiii din creșă variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatorul-puericultor își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

(4) Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor din creșe se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Cap. III. Administrarea resurselor financiare

Art.14. Resursele financiare ale CÎETCP sunt gestionate prin intermediul DASMP.

Art.15. Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării CÎETCP se realizează din următoarele surse:

a) bugetul local pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite conform legii;

d) donații;

e) sponsorizări;

f) alte surse legal constituite.

Art.16.(1) Proporția și, după caz, cuantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.

(2) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la bugetul local al Municipiului Pitești.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de venituri.

(4) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentanții legali ai acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

(5) Valoarea contribuției se stabilește în cotele procentuale stabilite prin H.G. 1252/2012 și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru creșă.

Cap. IV. Organizarea și funcționarea

Art.17.(1) În cadrul CÎETCP funcționează 10 creșe cu program de zi și una cu program săptămânal. CÎETCP este condus de către un șef de serviciu care este subordonat direct Directorului executiv al DASMP.

(2) Structura personalului din creșe este formată din :

- a) personal didactic : educator - puericultor ;
- b) personal de specialitate : medic, asistent social, psiholog, asistent medical ;
- c) personal nedidactic : administrator, îngrijitoare și muncitor, după caz.

(3) În fiecare creșă, se va urmări și implementa, de către un asistent medical principal, modul de ducere la îndeplinire a activităților dispuse de șeful de serviciu.

Art.18.(1) Creșele sunt organizate pe **grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor**, astfel:

- a) **grupa mică/ mijlocie**, copii cu vârstă între 3 luni - 1 an și cu vârstă între 1 an - 2 ani;
- b) **grupa mare**, copii cu vârsta între 2 ani - 3 ani, respectiv 4 ani, după caz;

(2) Creșele din cadrul CÎETCP funcționează după următorul **program de lucru**:

- a) **Creșa cu program zilnic: de luni până vineri, în intervalul orar 6,00 – 18,00.**
- b) **Creșa cu program săptămânal: de luni, ora 6,00 până vineri, ora 18,00.**

(3) Programul de funcționare al creșelor urmărește acoperirea nevoilor părinților și poate fi:

- a) program prelungit, maxim 10 ore /zi;
- b) program săptămânal, de luni până vineri.

(4) Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00 - 8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 15.30 - 18.00.

(5) Hrana copiilor care frecventează creșa se prepară în regie proprie sau poate fi asigurată în regim de catering, iar meniul copiilor este întocmit prin grija asistentului medical cu atribuții de coordonare, a medicului și a șefului de serviciu, respectând prevederile Legii nr. 123/2008, a Ordinului nr. 1563/ 2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art.19.(1) Structura anului școlar pentru serviciile de creșă este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(2) CÎETCP funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Argeș pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.

(3) Perioada de vacanță se afișează de către asistentul medical cu atribuții de coordonare la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 45 de zile înainte de data începerii acestora.

(4) Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

Art.20. Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă

(1) Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face în perioada 01.06 - 30.06 a anului în curs, la sediul DASMP din Pitești, bld. Republicii nr. 117B, bl. D5B, parter.

(2) În situații deosebite, se pot face înscrieri în timpul anului școlar, în ordinea punctajului obținut, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

(3) 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, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în această situație.

(4) La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

(5) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

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) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinții/reprezentanții legali, care să cuprindă venitul brut pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii;

e) adeverință de la locul de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă;

f) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la formă de zi (dacă este cazul);

g) sentință de divorț/ copie certificat de deces (unde este cazul);

h) dosar plic.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la expirarea termenului pentru care a fost încheiat dacă beneficiarul respectă termenii și condițiile contractuale;

b) dacă părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor nu respectă termenii și condițiile contractuale;

c) dacă părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor renunță la serviciul acordat. Renunțarea se realizează prin notificarea prestatorului de servicii;

d) unilateral, când conducerea DASMP constată că părinții/reprezentanții legali au un comportament nedemn față de instituția creșei;

e) unilateral, când conducerea DASMP constată absența nemotivată a beneficiarului pe o perioadă de cel puțin 15 de zile calendaristice;

f) la decesul beneficiarului.

(7) Criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă sunt:

a) domiciliul/reședința părinților cât mai apropiat de creșa la care se solicită înscrierea (dovedit prin copia după actul de identitate) - 5 puncte;

b) locul de muncă al părinților/reprezentanților legali (care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat, dovedit prin adeverință de serviciu) – 5 puncte pentru fiecare;

c) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul) – 5 puncte;

d) mame care au în îngrijire un alt copil sub vârsta de 1 an (se atașează copie a certificatului de naștere al copilului) - 2 puncte;

e) frați sau surori care frecventează grădinițe care funcționează în aceeași clădire cu creșa (se atașează o adeverință de la grădiniță) - 5 puncte;

f) copii gemeni (se va completa câte un dosar pentru fiecare copil) - 5 puncte pentru fiecare copil;

g) familie cu mai mulți copii (se vor atașa copiile certificatelor de naștere ale copiilor) - 2 puncte pentru fiecare copil;

h) familie cu părinte unic (se va atașa un act notarial/sentință prin care încredințează minorul, care să demonstreze faptul că are în întreținere copilul) - 10 puncte;

i) părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă (în cazul șomerilor indemnizați se va prezenta copie după carnetul de șomer vizat la zi, iar în cazul celor neindemnizați se va prezenta adeverință emisă de AJOFM din care să rezulte că persoana respectivă este în căutarea unui loc de muncă) – 5 puncte fiecare.

(8) Adeverințele de la serviciu se vor puncta în funcție de luna în care își reiau activitatea părinții aflați în concediu pentru îngrijirea copilului, astfel:

a) celor care își reiau activitatea înainte de luna septembrie li se vor acorda 5 puncte;

b) celor care își vor relua activitatea din luna septembrie - 4 puncte; octombrie – 3 puncte; noiembrie – 2 puncte; decembrie - până la finele anului școlar 1 punct.

(9) **Cazurilor sociale li se vor aloca 5 puncte** (se va atașa ancheta socială):

a) copii cu dizabilități ;

b) ambii părinți șomeri;

c) copii aflați în tutela altor persoane pensionate conform prevederilor legale în vigoare;

d) copii luați în plasament în familie;

e) copii aflați în situații de risc de separare de părinți.

(10) Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

(11) Lista cu locurile disponibile în creșe pentru anul școlar care începe în luna septembrie se aprobă prin dispoziție a Directorului executiv al DASMP, la propunerea șefului de serviciu - și în baza planului de școlarizare stabilit de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș - până cel târziu la data de 01 iulie a anului în curs.

(12) În perioada 01.07. - 15.07. a anului în curs, după finalizarea perioadei de înscriere, dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere prevăzute la art. 20 alin. (7), alin. (8) și alin. (9), se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile existente, de către Comisia de analiză a dosarelor numită prin dispoziție a Directorului executiv al DASMP

(13) Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creșa în anul școlar următor, respectiv începând cu luna septembrie a anului în curs va fi afișată la Avizierul existent la DASMP, publicată pe site-ul DASMP.

(14) Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creșă poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării. Contestațiile se depun la Registratura DASMP și vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza dispoziției Directorului executiv al DASMP, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

(15) După expirarea perioadei de contestație Directorul executiv al DASMP aprobă prin dispoziție, lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv perioada septembrie-iunie.

(16) Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșele în ordinea descrescătoare a punctajului obținut în urma evaluării dosarelor, în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor, dar și de opțiunea părinților/ reprezentanților legali. În cazul în care opțiunea inițială a părinților/reprezentanților legali nu poate fi îndeplinită, aceștia pot opta pentru un loc într-o creșă în care au rămas locuri neocupate.

(17) Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului școlar, vor rămâne înscriși pe lista de rezervă. În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă.

Art.21. Transferul copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul creșei primitoare, acordul șefului de serviciu și aprobarea Directorului executiv al DASMP, în limita locurilor disponibile.

Art.22. 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.

Art.23.(1) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

- a) acte medicale care să ateste faptul că copilul poate frecventa colectivitatea (adeverință medicală – valabilă 48 de ore);
- b) în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia/avizul/recomandările medicului specialist cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv (ex. tulburări de metabolism, alergii, fenilcetonuria sau boli precum epilepsia, etc.);

c) examenul coproparazitologic al copilului;

d) adeverință cu vaccinările copilului;

(2) După admiterea copilului în creșă, personalul de specialitate al CÎETCP va întocmi următoarele acte:

- a. fișa de evaluare individuală;
- b. chestionar medical;
- c. anchetă socială (dacă este cazul);
- d. contractul de furnizare servicii;
- e. fișa psihopedagogică;
- f. fișa de evaluare psihologică;
- g. plan personalizat de intervenție, unde este cazul.

Art.24. 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 de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

Art.25. În situația în care copilul lipsește mai mult de 3 zile, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte adeverință medicală, eliberată de medicul de familie care să confirme, că acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării acestei adeverințe medicale, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

Art.26. Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciții acestora.

Cap.V. Managementul și organizarea

Art.27. CÎETCP funcționează în cadrul DASMP.

Art.28. Șeful de serviciu este subordonat direct Directorului executiv al DASMP.

Art.29. Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții ale CÎETCP se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Pitești, la propunerea Directorului executiv al DASMP și a șefului de serviciu.

Art.30. Coordonarea activității CÎETCP este asigurată de către șeful de serviciu.

Art.31.(1) Șeful de serviciu îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează și coordonează activitatea CÎETCP, asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- b) asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
- c) asigură un mod de abordare a activităților din creșe, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- d) întocmește și transmite Directorului executiv al DASMP statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- e) întocmește anual (în luna decembrie) raportul de activitate al CÎETCP;
- f) ia măsuri pentru soluționarea corespondenței repartizată de către Directorul executiv al DASMP;
- g) răspunde de comunicarea răspunsurilor la solicitările, petițiile și adresele petenților, în termenul

legal;



- h)** pune în executare legile și celelalte acte normative și asigură respectarea lor;
- i)** realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- j)** cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor CÎETCP;
- k)** întocmește propuneri privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității CÎETCP;
- l)** se implică responsabil în animarea, formarea continuă și valorizarea personalului; are rol de model și de suport pentru angajații din subordine și stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- m)** asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- n)** informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii);
- o)** gestionează activitatea CÎETCP;
- p)** răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară acordate în creșă;
- q)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- r)** participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- s)** propune conducerii instituției, aprobarea structurii organizatorice, a numărului și categoriilor de personal din cadrul centrului;
- ș)** asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- t)** organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală;
- ț)** promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- u)** ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;
- v)** verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul CÎETCP;
- w)** se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- x)** asigură instruirea personalului pentru evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- y)** evaluează periodic serviciile existente și dezvoltă noi servicii, programe destinate copiilor;
- z)** coordonează și monitorizează creșele în vederea respectării procedurilor legale care se impun în acordarea serviciilor ;
- aa)** informează și consiliază părinții care beneficiază sau vor să beneficieze de serviciile oferite în creșe;
- bb)** întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre privind dezvoltarea CÎETCP;
- cc)** întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare al CÎETCP;
- dd)** întocmește rapoarte privind activitatea din creșe, situații solicitate de către șeful ierarhic superior, instituții publice, parteneri;
- ee)** întocmește dosarul de acreditare a CÎETCP ca furnizor de servicii sociale;
- ff)** dezvoltă și gestionează baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă;
- gg)** dezvoltă proiecte comune cu organizațiile care oferă asistență socială în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- hh)** întocmește documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii necesare CÎETCP;
- ii)** întocmește fișele de post și evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- jj)** asigură respectarea programului de lucru în creșă;

kk) în procesul de educație a copiilor se asigură de respectarea metodologiei stabilite de către Ministerul Educației;

ll) colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Argeș și cu persoanele desemnate de către acesta în vederea coordonării activităților de educație timpurie care se desfășoară în creșe;

mm) obține împreună cu asistentul medical cu atribuții de coordonare toate avizele/autorizările, acreditările necesare funcționării creșelor, stabilite de legislația în vigoare;

nn) participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;

oo) organizează întâlniri cu specialiștii din cadrul CÎETCP;

pp) asigură și menține o bună relație de colaborare cu reprezentanții organizațiilor partenere CÎETCP;

qq) participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;

rr) urmărește respectarea condițiilor contractuale din contractele de furnizare care au ca beneficiar CÎETCP;

ss) certifică pentru plată, în privința realității, regularității și legalității, facturile aferente activității CÎETCP și semnează propunerile, angajamentele și ordonanțele referitoare la cheltuielile cu bunuri și servicii ale CÎETCP;

șș) urmărește respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele DASMP care au ca scop dezvoltarea serviciilor CÎETCP;

tt) urmărește respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora;

țț) propune proiectul de buget al CÎETCP;

uu) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

vv) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

ww) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

xx) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate (medic, asistent social, psiholog, asistent medical):

a) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

c) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

d) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Medicul are următoarele atribuții principale:

a) efectuează examenul clinic general al copiilor la primirea în creșă și consemnează în fișe rezultatul examinărilor cu privire la nivelul de dezvoltare fizică și psihomotorie a copiilor;

b) stabilește ritmicitatea controalelor periodice și asigură asistența medicală curativă și profilactică pentru copiii din creșă;

c) examinează copiii reținuți la izolator și dispune, după caz, internarea în spital sau rămânerea la domiciliu;

d) controlează, prin sondaj, activitatea de primire și triajul epidemiologic efectuat în creșe;

e) urmărește și înregistrează, prin examen medical și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor;

f) controlează starea de igienă din creșe;

g) controlează întocmirea meniurilor și face precizări cu privire la alimentația copiilor;

h) dispune măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;

i) asigură primul ajutor și îngrijirea medicală a cazurilor noi de îmbolnăvire și dispune măsuri în aceste situații;

j) urmărește efectuarea controlului medical periodic al personalului;

k) respectă normele de protecție a muncii.

(4) Asistentul social are următoarele atribuții principale:

a) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, cu respectarea interesului copilului;

b) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

c) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

d) sprijină accesul copilului și al familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie;

e) semnalează șefului de serviciu, Directorului executiv al DASMP eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copiilor;

f) urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil;

g) își însușește legislația legată de sarcinile de muncă specifice postului;

h) respectă normele de protecție a muncii.

(5) Psihologul are următoarele atribuții principale:

a) efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;

b) desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio- perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

c) asigură servicii de consiliere cu copiii aflați în situație de inadaptare socială și în colectivitate, pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;

d) realizează activități de consiliere cu părinții, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

e) realizează evaluarea psihologică a copiilor aflați în situație de dificultate și stabilește un program individualizat/ de grup pentru intervenție terapeutică/ recuperare a acestora;

f) planifică și realizează activități pentru fiecare cuplu părinte- copil aflat în situație de necesitate, care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil;

g) asigură informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;

h) realizează activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);

i) colaborează activ cu personalul creșei și cu părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea, în beneficiul copilului și întreține o relație respectuoasă și prietenoasă cu părinții, oferindu-le sfaturi profesionale;

j) urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor oferite în creșă;

k) întocmește referatele de necesitate pentru materialele necesare desfășurării activității sale în condiții optime;

l) cunoaște manifestările bolilor intercurrente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;

m) urmărește cu atenție dezvoltarea psiho- motorie a copiilor și însușirea bunelor deprinderi;

n) respectă și aplică regimul de viață al grupei și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor;

o) participă activ la reuniunile profesionale de echipă, la adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;

p) completează toate documentele din domeniul său de activitate;

q) respectă regulile deontologice specifice profesiei sale;

r) respectă normele de protecție a muncii.

(6) Asistentul medical are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează triajul epidemiologic zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț, a vaccinărilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul din creșă, căruia îi este subordonat din punct de vedere medical și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, calculează kaloriile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora, după caz;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar (în creșele cu bucătărie) și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- q) urmărește cu atenție dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și însușirea bunelor deprinderi și starea sănătății;
- r) ajută la distribuirea hranei și la alimentarea corectă a copiilor;
- s) respectă și aplică regimul de viață al grupei și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor;
- ș) ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, semnalează acestuia sau șefului de serviciu orice semne de boală la copii și orice alt eveniment deosebit petrecut în grupă;
- t) întocmește meniul săptămânal;
- ț) completează listele zilnice de alimente, calculează kaloriile;
- u) face propuneri cu privire la achizițiile/investițiile necesare în creșă;
- v) întocmește lunar o situație centralizatoare care va cuprinde situația fiecărui copil care beneficiază de serviciile acordate în creșe pentru luna încheiată;
- w) ajută la pregătirea copiilor pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează în acest timp copiii;
- x) furnizează relații părinților despre starea copiilor, întreține o relație respectuoasă și prietenoasă cu părinții și le dă sfaturi profesionale.
- y) respectă normele de protecție a muncii.

(7) Educatorul-puericul are următoarele atribuții principale:

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;

- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și a aptitudinilor în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea întreține o relație respectuoasă și pietenoasă cu părinții și le dă sfaturi profesionale;
- g) întocmește planul activităților de învățare și de rutină zilnică;
- h) urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrată;
- i) supraveghează în permanență copiii pentru a înlătura orice risc de pericolozitate;
- j) participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
- k) cunoaște manifestările bolilor intercurrente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;
- l) urmărește cu atenție dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și însușirea bunelor deprinderi;
- m) ajută la spălarea, îmbrăcarea copiilor conducându-se după programul de viață al grupei;
- n) ajută la administrarea hranei copiilor, supraveghează și ajută la alimentarea corectă a copiilor;
- o) respectă și aplică regimul de viață al grupei și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor;
- p) ajută la pregătirea copiilor pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează în acest timp copiii;
- q) participă la activitățile de curățenie generală și la igienizările unității;
- r) participă activ la reuniunile profesionale de echipă, la adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;
- s) completează toate documentele din domeniul său de activitate;
- ș) respectă regulile deontologice ale profesiei sale;
- t) respectă normele de protecție a muncii.
- (8) Îngrijitoarea are următoarele atribuții:**
- a) ajută asistenta medicală la efectuarea triajului epidemiologic;
- b) supraveghează copiii pe tot parcursul zilei;
- c) execută toaleta, spălarea, îmbrăcarea copiilor conducându-se după programul de viață al grupei, ajutată de educatorul-puericultor și asistenta medicală;
- d) preia alimentația copiilor de la blocul alimentară, o porționează și o distribuie fiecărei grupe;
- e) administrează hrana copiilor, supraveghează și asigură alimentarea corectă a copiilor, respectând toate prevederile igienico-sanitare sub controlul strict al asistentei medicale;
- f) pregătește copiii pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează în acest timp copiii;
- g) reorganizează sala de mese după administrarea mesei;
- h) asigură curățenia și efectuează dezinfecția curentă în sala de grupă;
- i) spală vesela și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- j) asigură curățenia, igiena, și efectuează dezinfecția curentă în oficiul(bucătărie) pentru spălarea veselei;
- k) are grijă de obiectele pe care le are în primire;
- l) asigură circuitul lenjeriei (colectarea lenjeriei murdare, spălarea, uscarea, călcarea, depozitarea);
- m) efectuează curățenia și dezinfecția curentă în băi, WC-uri, holuri;
- n) se preocupă continuu de ridicarea nivelului profesional;
- o) participă la cursurile de perfecționare, precum și la instruirile periodice;
- p) respectă normele de protecție a muncii;
- q) participă la curățeniile generale și la igienizările unității;
- r) se preocupă de realizarea unei relații de respect reciproc și a unui climat etic față de colegi și față de părinții copiilor;



- s) în timpul cât se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune cu cuvinte calde sau cu explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și pentru crearea unui tonus psihic pozitiv;
- ș) pregătește copiii pentru culcare și observă copiii în timpul somnului;
- t) pune copiii la olițe și sesizează orice modificare a scaunului sau urinei copiilor;
- ț) efectuează curățenia și igienizarea tuturor spațiilor din creșă, inclusiv curtea aferentă unității;
- u) curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile și olițele copiilor conform indicațiilor primite, cu materialele și ustensilele corespunzătoare pentru aceste locuri;
- v) efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea acestora;
- w) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul de depozitare în condiții corespunzătoare;
- x) curăță, dezinfectează recipientele în care se păstrează ori se transportă gunoiul;
- y) răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie;
- z) respectă normele de protecție a muncii.

(9) Bucătarul are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește hrana copiilor;
- b) recoltează și păstrează probe alimentare conform indicațiilor;
- c) respectă graficul de curățenie și dezinfecție în blocul alimentar și completează temperaturile agregatelor frigorifice semnalând eventualele defecțiuni;
- d) se preocupă continuu de ridicarea nivelului profesional;
- e) participă la cursurile de perfecționare periodice;
- f) participă la curățeniile generale și la igienizările unității;
- g) spală vesela și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- h) are grijă de obiectele din inventar pe care le are în primire;
- i) respectă normele de protecție a muncii.

(10) Administratorul au următoarele atribuții principale:

- a) rezolvă cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b) răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- c) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni ținând evidența acestora;
- d) administrează spațiile creșei și dispune curățenia lor, se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora și înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare Serviciului Financiar-Contabilitate pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- e) monitorizează consumul de utilități;
- f) răspunde de pregătirea la timp a creșei pentru începerea anului școlar;
- g) face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a creșei și planifică lucrările de întreținere și reparare a acesteia;
- h) participă la recepția mărfurilor și întocmirea NIR-urilor;
- i) eliberează mărfuri din magazie în baza bonurilor de consum, întocmește bonurile de consum precum și listele de alimente;
- j) operează documentele primare în fișele de magazie, stabilind astfel stocurile lunare;
- k) efectuează lunar punctajul fișei de magazie cu evidența contabilă;
- l) păstrează în condiții optime materialele aflate în gestiune;
- m) participă, împreună cu comisia de inventariere, la realizarea inventarului creșei, face propuneri de casare;
- n) întocmește referate de necesitate și note justificative;
- o) urmărește executarea contractelor încheiate de creșă și reprezintă instituția în problemele administrativ-gospodărești în limitele stabilite de șeful de serviciu;
- p) răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfecție, de starea igienică a bucătăriei și a magaziiilor;



q) înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum și ține evidența la intrarea și la ieșirea alimentelor în/ din magazie;

r) lucrează sub conducerea asistentului medical coordonator de creșă, căruia îi prezintă bunul mers al unității;

s) folosește un limbaj adecvat, cordial, în relațiile cu factorii ierarhici superiori, antepreșcolarii, părinții și partenerii economici și are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact;

ș) transportă documentele la unitățile colaboratoare;

t) respectă normele de protecție a muncii.

11) Muncitorul calificat (foclist) are următoarele atribuții principale:

a) asigură funcționarea și supravegherea instalației de încălzire (centrala termică proprie);

b) răspunde de buna întreținere a instalațiilor centralei termice;

c) întocmește zilnic, la încheierea programului, proces- verbal în care specifică orele de funcționare a centralei, consumul în m.c. de gaze naturale, eventualele probleme apărute în funcționare și-l prezintă administratorului unității. Întocmește lunar raport de activitate;

d) efectuează periodic verificări la instalațiile de încălzire din creșele în care nu au în cadrul lor (nici în grădinița în cadrul căreia funcționează), un muncitor calificat (foclist), iar în cazul constatării unor defecțiuni, ia măsurile ce se impun. Va efectua astfel de verificări minim o dată pe lună, iar pe timpul sezonului rece, când funcționează și încălzirea spațiilor, va efectua minim două pe lună;

e) efectuează încărcarea instalației de încălzire și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robineti etc.), la începerea perioadei reci, precum și operația de golire a acesteia, de câte ori este necesar;

f) verifică și asigură în permanență funcționarea instalațiilor sanitare (chiuvete, wc- uri, robineti de alimentare etc.), prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de la administrator;

g) împreună cu personalul de întreținere din cadrul CÎETCP, asigură desfundarea instalației de canalizare (la nevoie);

h) efectuează diverse lucrări de reparații interioare și exterioare în cadrul creșei în care își desfășoară efectiv activitatea, dar și în cadrul altor creșe din cadrul CÎETCP, la solicitarea șefului de serviciu sau a Directorului executiv al DASMP;

1)reparații curente la uși, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere, materiale didactice și altele asemenea;

2)reparații curente de zidărie și zugrăvire a sălilor de grupă sau dormitoare, a holurilor, grupurilor sanitare și altele asemenea, în perioada vacanței de vară sau în regim de urgență;

3)vopsirea caloriferelor, a mâinii curente de la scări, a dulapurilor, ușilor, și altele asemenea, pe timpul igienizării generale;

4)reparații la gardul unității, prin operațiuni de sudură sau înlocuire a plaselor, repararea ușilor de acces și a încuietorilor;

5)la începutul fiecărui an școlar va efectua curățarea acoperișului de diverse posibile deșeuri (frunze, gunoaie, mușchi formați, etc.), în vederea evitării înfundării scurgerii pluviale. Această operațiune o va efectua și în alte creșe din cadrul CÎETCP, la solicitarea șefului de serviciu sau a Directorului executiv al DASMP;

6)la solicitarea administratorului sau asistentului medical cu atribuții de coordonare, execută lucrări de pavoazare și amenajări exterioare sau interioare. Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea unității: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii, etc.;

7)pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în creșă, către centrala termică, către ușa de aprovizionare cu alimente), precum și doborârea turturilor de gheață de pe acoperișul unității;

i) asistă și supraveghează activitatea persoanelor din exteriorul unității, care efectuează diferite lucrări de reparații generale contractate cu firme particulare;

j) solicită din timp administratorului unității achiziționarea de materiale de întreținere și reparații, precum și a uneltelor și sculelor necesare, urmărind buna funcționare și păstrare a acestora;

k) respectă normele de protecție a muncii.

12) Muncitorul calificat (întreținere) are următoarele atribuții principale:

a) asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din creșele din cadrul CÎETCP, la sesizarea administratorului creșei și face revizuirea periodică a acestora;

b) realizează sau participă la înlocuirea vaselor wc, a chiuvetelor, capacelor pentru vasul wc, bateriilor de chiuvete, sifoanelor, racordurilor, dușurilor, oglinzilor, etc.;

c) anunță conducerea unității de eventualele avarii despre care are cunoștință și ia măsuri urgente pentru remedierea lor;

d) execută lucrări de sudură și lăcătușerie, când este cazul;

e) execută lucrări în domeniul construcțiilor cum ar fi: reparații, gletuit, zugrăveli, vopsitorie, etc.;

f) se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor, uneltelor, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;

g) participă la igienizarea spațiilor/ suprafețelor din creșe, prin lucrări de zugrăveli/ vopsitorie;

h) realizează sau participă la desfundarea instalației de canalizare (la nevoie);

i) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă și asigură securitatea acestora;

j) la sesizarea administratorului creșei, verifică funcționalitatea mobilierului, ferestrelor, ușilor și a altor obiecte de inventar din creșe, iar în măsura în care este posibil remediază situația;

k) efectuează diverse lucrări de reparații interioare și exterioare în cadrul creșei în care își desfășoară efectiv activitatea, dar și în cadrul altor creșe din cadrul CÎETCP, la solicitarea șefului de serviciu sau a Directorului executiv al DASMP:

1) reparații curente la uși, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere, materiale didactice și altele asemenea;

2) reparații curente de zidărie și zugrăvire a sălilor de grupă, sau dormitoare, a holurilor, grupurilor sanitare și altele asemenea, în perioada vacanței de vară sau în regim de urgență;

3) vopsirea caloriferelor, a mâinii curente de la scări, a dulapurilor, ușilor, și altele asemenea, pe timpul igienizării generale;

4) reparații la gardul unității, prin operațiuni de sudură sau înlocuire a plaselor, repararea ușilor de acces și a încuietorilor;

5) la începutul fiecărui an școlar va efectua curățarea acoperișului de diverse posibile deșeuri (frunze, gunoaie, mușchi formați, etc.), în vederea evitării înfundării scurgerii pluviale. Această operațiune o va efectua și în alte creșe din cadrul CÎETCP, la solicitarea șefului de serviciu sau a Directorului executiv al DASMP;

6) la solicitarea administratorului sau asistentului medical cu atribuții de coordonare, execută lucrări de pavoazare și amenajări exterioare sau interioare. Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea unității: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii, etc.;

7) pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în creșă, către centrala termică, către ușa de aprovizionare cu alimente), precum și doborârea țurțurilor de gheață de pe acoperișul unității;

l) asistă și supraveghează activitatea persoanelor din exteriorul unității, care efectuează diferite lucrări de reparații generale contractate cu firme particulare;

m) solicită din timp administratorului unității, achiziționarea de materiale de întreținere și reparații, precum și a uneltelor și sculelor necesare, urmărind buna funcționare și păstrare a acestora;

n) respectă normele de protecție a muncii;

Art.32. Coordonarea fiecărei creșe din cadrul CÎETCP este asigurată de către un asistent medical principal care are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a creșei, asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- b) asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
- c) urmărește și ajută la încasarea contribuției lunare pentru hrana și asigură evidența acesteia;
- d) asigură un mod de abordare a activităților, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- e) întocmește și transmite șefului de serviciu statistici și informări pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- f) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșei;
- g) întocmește, la nevoie, referatul cuprinzând lista de materiale necesare bunei desfășurări a activității creșei, pe care îl înaintează șefului de serviciu;
- h) se implică responsabil în animarea, formarea continuă și valorizarea personalului; are rol de model și de suport pentru angajați și stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- i) verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din creșă;
- j) se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- k) participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- l) asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- m) organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală;
- n) promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- o) în situații deosebite (violență fizică, verbală și rele tratamente aplicate minorilor, etc.) va anunța imediat șefii ierarhici superiori.

Art.33. Asistentul medical cu atribuții de coordonare asigură conducerea activității creșei și răspunde de buna funcționare a acesteia și de îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine.

Art.34. Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul CÎETCP se stabilesc prin fișa postului conform legislației în vigoare și se aprobă de către Directorul executiv al DASMP.

Art.35. Evidența personalului și a altor date în legătură cu personalul din cadrul CÎETCP se țin prin grija Serviciului Personal, Juridic, Securitatea Muncii din cadrul DASMP.

Cap.VI. Obligațiile și drepturile beneficiarilor

Art.36. Beneficiarii serviciilor - părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al CÎETCP;
- b) să respecte regulamentul intern CÎETCP;
- c) să achite lunar contribuția de întreținere până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna în curs;
- d) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al DASMP;
- e) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- f) să respecte orarul creșelor stabilit în prezentul Regulament;
- g) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- h) să aibă un comportament civilizat.

Art.37. Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei, prevăzute în prezentul regulament;

b) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei 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;

c) să primescă orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

d) să folosească baza tehnico-materială existentă, în condițiile prezentului regulament;

e) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;

f) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;

g) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

Cap. VII. Accesul în instituție

Art. 38.(1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii DASMP;

Art.39. Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii DASMP.

Art.40. În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

Cap. VIII. Reguli de ordine interioară

Art.41. Personalul și beneficiarii serviciilor acordate de CÎETCP au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

Art.42. În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art.43. Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

Art.44. În creșă mai sunt interzise următoarele:

a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității creșei;

b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;

c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art.45. Atât personalul creșelor, cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor.

Art.46. În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

Art.47. Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei.

Art.48. Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința Directorului executiv al DASMP care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

Cap. IX. Dispoziții finale

Art.49.(1) Fiecărui beneficiar i se întocmește un **contract de furnizare servicii** cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.

Art.50. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința șefului de serviciu.

Art.51. Lunar și ori de câte ori este nevoie, asistentul medical cu atribuții de coordonare prezintă un raport de activitate care va fi avizat de către șeful de serviciu și prezentat Directorului executiv al DASMP.

Art.52. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aflate în vigoare.