

# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) **Direcția de Asistență Socială** este serviciu public, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Giurgiu și coordonat de Secretarul municipiului Giurgiu;

(2) **Direcția de Asistență Socială** este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu nr. 109/28.06.2001, modificată prin Hotărârile Consiliului Local al municipiului Giurgiu nr.145/30.08.2001, nr. 166/04.10.2001, Legea nr. 705/2001, Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu nr. 254/28.11.2002, Legea nr. 161/2003 prin H.C.L. nr. 146/29.05.2003, H.C.L. nr. 227/30.07.2004 și H.C.L. nr. 330/25.11.2004, HCL 129/02.05.2006, HCL nr.36/26.02.2009,310/29.10.2009, HCL 219/2011

**Art.2.** **Direcția de Asistență Socială** are sediul în municipiul Giurgiu, str. Gloriei nr. 21, Județul Giurgiu.

**Art.3.** (1) **Direcția de Asistență Socială** este condusă de un **director executiv** numit prin Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu, și este sprijinit în atribuțiile ce îi revin de un **Director executiv adjunct**;

(2) Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Giurgiu, la propunerea Primarului și Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr 7680/2015

**Art.4.** Principalele atribuții ale **Direcției de Asistență Socială** (numită în continuare **D.A.S.**) sunt următoarele:

(1) Asigură primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență și a indemnizației de naștere;

(2) Asigură efectuarea anchetelor sociale în cazul solicitărilor pentru acordarea ajutorului social și ajutorului de urgență;

(3) Asigură întocmirea dosarelor de ajutor social și de urgență, pe care le supune spre aprobare Primarului;

(4) Asigură primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea de servicii și prestații sociale;

(5) Asigură efectuarea anchetelor sociale în cazul solicitărilor pentru acordarea de servicii și prestații sociale;

(6) Asigură întocmirea dosarelor necesare acordării de servicii și prestații sociale, pe care le supune spre aprobare Primarului;

(7) Verifică și supune spre aprobare Primarului cererile privind ajutorul pentru încălzire;

(8) Asigură transportul, primirea, depozitarea și distribuirea laptelui praf;

(9) Asigură tipărirea și distribuirea tichetelor și legitimațiilor de transport în comun, conform Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Giurgiu;

(10) Asigură efectuarea anchetelor sociale și întocmirea dosarelor pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap.

(11) Asigură efectuarea anchetelor la solicitarea persoanelor cu handicap și a asistenților personali pentru eliberarea legitimațiilor de transport;

(12) Asigură efectuarea anchetelor sociale și întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutoarelor speciale, ajutorului pentru înmormântarea persoanelor dependente social sau neidentificate;

(13) Asigură efectuarea anchetelor sociale și întocmirea dosarelor pentru înscrierea persoanelor îndreptățite la cantina de ajutor social;

(14) Asigură primirea cererilor și întocmirea dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a alocației suplimentare pentru familiile cu mai mulți copii;

(16) Asigură efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea burselor sociale, pe motive medicale;

(17) Asigură efectuarea anchetelor sociale și întocmirea dosarelor de internare în căminele de pensionari;

(18) Asigură asistență și consiliere tuturor persoanelor care se adresează **D.A.S.**;

(19) Asigură elaborarea strategiei Consiliului Local al municipiului Giurgiu în domeniul asistenței sociale;

(20) Elaborează studii și prognoze în domeniul asistenței sociale comunitare;

(21) Asigură alimentele, combustibilul și alte produse necesare bunei funcționări a Cantinei din cadrul D.A.S.;

(22) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau însărcinări primite de la Consiliul Local al municipiului Giurgiu ori de la Primar.

(23) Asigura servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice.

(24) Asigura servicii socio medicale specializate si/sau primare ce au ca scop refacerea individuala pentru diverse categorii de persoane: cersatori, tineri si batrani aflatii in dificultate sau fara adapost.

(25) Asigură servicii medicale pentru elevii din școli, grădinițe, licee, școli profesionale

(26) Asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste între un an și 4 ani.

## **CAPITOLUL II PATRIMONIUL**

**Art. 5.** Patrimoniul **D.A.S.** este de 1.109.926 lei, conform evidenței contabile la data de 31.12.2014.

**Art. 6.** (1) **D.A.S.** administrează bunurile încredințate, care constituie proprietate publică și privată a Consiliului Local al municipiului Giurgiu, cu diligența unui bun proprietar;

(2) Patrimoniul **D.A.S.** poate fi modificat conform reglementărilor legale.

## **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 7.** (1) **D.A.S.** are în structura funcțională servicii, birouri și compartimente;

(2) Normele de structură pentru servicii și birouri se stabilesc conform Legii nr. 161/2003 prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Giurgiu.

**Art. 8.** Structura organizatorică a **D.A.S.**, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu nr. 36/26.02.2009, 310/29.10.2009, HCL nr. 219/2011 și HCL nr. 71/2015 este următoarea:

- a) Serviciul Ajutor Social si Asistenti Personali
- b) Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane Salarizare

- c) Serviciul Asistență medicală și medicină dentară acordată unităților de învățământ
- d) Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor defavorizate
- e) Birou cantină socială
- f) Birou creșă
- g) Compartiment Prestații familiale și Relații cu O.N.G.-urile;
- h) Compartiment Evidență cereri cantină, Alocații de stat
- i) Compartiment Strategie, Relații cu publicul;
- j) Compartiment Audit;
- k) Compartiment Juridic;
- l) Compartiment Administrativ;
- m) Compartiment îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
- n) Compartiment asistență medicală comunitară

#### **CAPITOLUL IV**

#### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

#### **Art. 9 Serviciu Ajutor social si Asistenti Personali are urmatoarele atributii:**

(1) Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul compartimentului pe obiective de lucru și pe fiecare funcționar;

(2) Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către funcționarii din subordine și după caz, propune măsurile ce se impun;

(3) Asigură soluționarea corespondenței repartizată compartimentului de către director, conform reglementărilor legale în vigoare; semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența efectuată;

(4) Asigură întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, rapoartelor, informărilor și a celorlalte lucrări din domeniul de activitate al compartimentului;

(5) Asigură întocmirea referatelor pentru proiecte de dispoziții și hotărâri pe linie de servicii și prestații sociale;

(6) Asigură colaborarea cu ceilalți șefi de compartimente în vederea realizării de acțiuni comune, pe linia atribuțiilor ce-i revin;

(7) Asigură urmărirea modului în care organizațiile neguvernamentale aplică programele sociale elaborate în cadrul compartimentului;

(8) Asigură primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență, indemnizației de naștere;

(9) Asigură efectuarea anchetelor sociale în cazul cererilor pentru acordarea ajutorului social/ajutorului de urgență;

(10) Asigură întocmirea dosarelor de ajutor social/ajutor de urgență/indemnizații de naștere;

(11) Urmărește în condițiile legale și de comun acord cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, plata ajutorului social/ajutorului de urgență și a indemnizației de naștere;

(12) Rezolvarea cererilor pentru solicitările de ajutoare sociale/ajutor de urgență/indemnizații de naștere;

(13) Propune suspendarea sau încetarea dosarelor de ajutor social care nu mai întrunesc condițiile legale și procedurale pentru a intra în plată;

(14) Intocmește adeverințe solicitanților beneficiari sau nu de ajutor social necesare la diverse instituții;

(15) Analizează baza de date a compartimentului și elaborează programe sociale operaționale pentru prevenirea manifestării unor riscuri sociale iminente;

(16) Propune modalități de organizare și prelucrare eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a compartimentului, organizând și coordonând circulația informațiilor în cadrul Serviciului și între compartimente;

- (17) Propune măsuri socio-organizatorice ce se impun pentru eficientizarea activității compartimentului;
- (18) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;
- (19) Asigura efectuarea de anchete sociale pentru angajarea asistentilor personali
- (20) Asigura efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu handicap in vederea inscrierii in institutii de invatamint special
- (21) Asigura efectuarea de anchete sociale periodice pentru verificarea asistentilor personali de modul cum isi indeplinesc sarcinile de serviciu, facand propuneri concrete pentru incetarea activitatii acolo unde este cazul.
- (22) Asigura efectuarea de anchete sociale pentru rezolvarea diferitelor cereri si sesizari in legatura cu asistentii personali.
- (23) Intocmeste referate de ancheta sociala cu privire la angajarea asistentilor personali si prelungirea contractelor de munca.
- (24) Intocmeste lunar pontajele asistentilor personali in vederea salarizarii acestora.
- (25) Instruieste personalul din subordine și completează trimestrial în fișele de protecție a muncii;
- (26) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de directorul **D.A.S.** Giurgiu.

**Art. 10. Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare** are următoarele atribuții principale:

**Financiar-Contabilitate** are următoarele atribuții principale:

- (1) Întocmește pe baza centralizatorului de salarii, actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria municipiului Giurgiu;
- (2) Calculează și operează reținerile din salarii, întocmește ordine de plată, liste de rețineri și ține evidența reținerilor pe baza unui registru;
- (3) Întocmește notele de fundamentare a fondului de salarii;
- (4) Elaborează, împreună cu șefii compartimentelor funcționale, tematicile referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- (5) Întocmește dosarele obligatorii pentru fiecare gestionar conform Legii nr. 22/1969;
- (6) Asigură organizarea și funcționarea contabilității bunurilor materiale și bănești;
- (7) Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- (8) Răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturile și obligațiile bănești ale **D.A.S.**, precum și alte operațiuni economico-financiare;
- (9) Asigură respectarea Legii nr. 22/1969, urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;
- (10) Organizează inventarierea anual a patrimoniului și alte inventarieri de predare-primire sau de verificări gestionare prin sondaj, întocmind situațiile privind valorificarea rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legale;
- (11) Asigură păstrarea documentelor în baza cărora s-au făcut înregistrările contabile, de la data primirii acestora până la predarea la arhivă;
- (12) Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar (în lei și în valută) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (13) Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de cheltuieli aprobate, asigură evidența decontărilor cu debitorii și creditorii;
- (14) Stabilește condițiile de gestionare și domeniile de utilizare a carnetelor de cecuri și asigură utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- (15) Ridică zilnic extrasele de cont, întocmește evidențele operative și ia măsuri pentru regularizarea acestora;

(16) Elaborează proiectul Bugetului de Venituri Și Cheltuieli în baza propunerilor celorlalte compartimente funcționale, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea lor;

(17) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de eșalonare sau de modificare a Bugetului de Venituri Și Cheltuieli și întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării Primarului sau Consiliului Local, potrivit competenței legale, cu privire la repartizarea trimestrială a cheltuielilor;

(18) Asigură și răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv;

(19) Întocmește și transmite în termen situațiile încasărilor și plăților stabilite prin legislația în vigoare;

(20) Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;

(21) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducere;

(22) Selecționează, ordonează și inventariează documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;

(23) Întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

(24) Asigură respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I. din cadrul compartimentului;

(25) Asigură efectuarea instructajelor periodice pe linie de protecția muncii și P.S.I.;

(26) Răspunde de virarea la termen a tuturor reținerilor;

(27) Întocmește, la terminarea perioadei de stagiu, evaluarea funcționarilor publici debutanți conform prevederilor legale;

(28) Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în cadrul Consiliului Local din domeniul său de activitate;

(29) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;

(30) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul **D.A.S.**

#### **Resurse Umane , Salarizare**

(1) Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la angajare, stabilirea salariilor, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de conducere și a altor drepturi ale personalului;

(2) Asigură angajarea salariaților pe posturile disponibile, prin concurs, întocmește dosarul de personal al acestora, conform legislației în vigoare;

(3) Calculează și operează drepturile salariale, conform legislației în vigoare pentru concedii medicale, concedii de maternitate, concedii pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani și alte drepturi;

(4) Întocmește lunar statele de plată ale asistentilor sociali personali, conform prevederilor legale în vigoare;

(5) Calculează și operează indemnizațiile pentru concediul legal de odihnă;

(6) Răspunde de reținerea corectă, conform legislației în vigoare, a impozitului pe venit, ajutorului de șomaj, contribuției pentru pensia suplimentară, contribuția pentru asigurări sociale și a contribuției pentru asigurări de sănătate.

(7) Calculează diferențele de drepturi salariale, indemnizațiile pentru concediul de odihnă neefectuat și întocmește statele de plată aferente;

(8) Întocmește notele de fundamentare a fondului de salarii;

(9) Întocmește angajamente de plată pentru cazurile de restituire a sumelor necuvenite;

(10) Calculează lunar, trimestrial și anual fondul de premiere și asigură încadrarea în acesta;

(11) Întocmește anual delarația 205 privind impozitul pe veniturile din salarii;

- (12) Întocmește dările de seamă statistice cu privire la numărul salariaților și a cheltuielilor cu forța de muncă (S1, S3, S4) pe care le transmite serviciului salarizare din cadrul primăriei pentru centralizare;
- (13) Întocmește lunar anexele necesare solicitării drepturilor de asigurări sociale altele decât pensiile;
- (14) Elaborează documentația necesară acordării salariului de merit, pe care o supune aprobării primarului;
- (15) Recalculează anual salariile de bază în funcție de evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- (16) Întocmește statele de plată pentru acordarea tichetelor de masă;
- (17) Elaborează la cerere adeverințe privind drepturile salariale;
- (18) Cordonează procesul de selecție și încadrare a personalului **D.A.S.** pe bază de probe profesionale și teste de aptitudini potrivit cerințelor postului;
- (19) Asigură necesarul de personal pe funcții și specialități conform organigramei aprobată de Consiliul local al municipiului Giurgiu;
- (20) Elaborează, împreună cu șefii compartimentelor funcționale, tematicile referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- (21) Coordonează metodologic desfășurarea programelor de perfecționare profesională;
- (22) Coordonează metodologic întocmirea aprecierilor personalului **D.A.S.**, asigură evidența și păstrarea acestora în dosarele de personal;
- (23) Elaborează proiectul Regulamentului de ordine interioară a **D.A.S.**;
- (24) Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- (25) Întocmește statele de funcții și de personal ale **D.A.S.**;
- (26) Elaborează proiectul statelor de funcții și propune norme de structură, conform prevederilor legale;
- (27) Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului în cadrul **D.A.S.**;
- (28) Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau salariat al **D.A.S.**;
- (29) Completează și gestionează în format electronic registrul general de evidență a salariaților;
- (30) Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea foilor de prezență de către compartimentele funcționale ale **D.A.S.**;
- (31) Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și a absențelor nemotivate;
- (32) Asigură cercetarea prealabilă și întocmește documentația necesară emiterii deciziilor de sancționare disciplinară;
- (33) Asigură confidențialitatea datelor din dosarele personale și confidențialitatea salariilor;
- (34) Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dosarele de pensionare pe care le depune în termenul legal la Casa Județeană de Pensii Giurgiu;
- (35) Coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora;
- (36) Întocmește aprecierile personalului din cadrul compartimentului;
- (37) Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- (38) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducere;
- (39) Selecționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;

(40) Întocmește, la terminarea perioadei de stagi, evaluarea funcționarilor publici debutanți, conform prevederilor legale;

(41) Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în cadrul Consiliului Local din domeniul său de activitate;

(42) Redactează decizii pentru salarii, indemnizații, avansări, încetarea activității, etc. ;

(43) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul **D.A.S.**;

(44) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;

(45) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea Primăriei.

**Art. 11. Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor defavorizate are următoarele atribuții principale:**

(1) Identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială specifice centrului;

(2) Asigură servicii socio-medicale primare (găzduire temporară în condiții optime până la soluționarea cazurilor, dar nu mai mult de 4 luni, servicii de îngrijire medicală, asistență și îndrumare socială, juridică, psihologică, etc.) ce au ca scop refacerea individuală pentru depășirea unei situații temporare de risc social maxim pentru persoane aflate în dificultate, cu domiciliul în municipiul Giurgiu;

(3) Pot beneficia de serviciile Centrului și persoanele cu domiciliul în altă localitate găsite pe raza municipiului Giurgiu de către poliție, jandarmerie până la identificare (pentru cele care nu sunt identificate) și luarea legăturii cu familia sau cu autoritățile locale de la adresa de domiciliu. Identificarea, găsirea familiei se face în colaborare cu Poliția.

(4) Elaborează și dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități și servicii specifice domeniului, la nivel profesionist, prin specialiști;

(5) Sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială specifică centrului;

(6) Stabilește modalități concrete de acces la serviciile socio-medicale specializate pe baza evaluărilor nevoilor potențialilor beneficiari;

(7) Asistă persoanele aflate în stare de risc social maxim, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea și soluționarea problemelor sociale;

(8) Asigură respectarea principiului egalității de șanse privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse, etc.;

(9) Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

(10) Stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în stare de risc social;

(11) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de reinsertie a persoanelor în mediul social familial și în comunitate, dacă este posibil și dezirabil, de la caz la caz;

(12) Asigură consultanță medicală gratuită prin cabinetul medical propriu pentru toate categoriile de persoane care sunt gazduite în centru;

(13) Organizează și răspunde de plasarea persoanei aflate în dificultate în alte instituții specializate (spitale, centre de recuperare, centre socio-medicale, cămine pentru persoane vârstnice, etc.).

(14) Prin persoane aflate în dificultate în sensul prezentului regulament se înțeleg persoanele fizice indiferent de vârstă, care din motive independente de voința lor nu au o locuință sau nu își mai pot folosi propria locuință și nu dispun de mijloace materiale și financiare sau susținători legali care să le asigure întreținerea, precum și persoanele care deși dispun de mijloace materiale și financiare nu își pot folosi locuința din cauză de forță majoră (incendiu, inundații, etc.) sau alte motive independente de voința lor;

(15) Persoanele prevăzute la pct. 13 pot fi internate la Centru până la soluționarea situației lor, dar nu mai mult de 4 luni, inclusiv internarea la o instituție de ocrotire; Zlinic vor fi întreprinse acțiuni în vederea rezolvării fiecărui caz astfel ca perioada de internare să fie cât mai mică.

(16) Sunt exceptate de la internare următoarele categorii de persoane:

- cele care sunt sub influența băuturilor alcoolice;

- cele cu afecțiuni psihice deoarece există pericolul de autovătămare și vătămare pentru ceilalți beneficiari ori personalul centrului.

Persoanele cu afecțiuni psihice usoare găsite pe raza municipiului Giurgiu de către Poliție/Jandarmerie sunt duse mai întâi la Unitatea de Primiri Urgente a Spitalului Județean Giurgiu unde numai medicul specialist poate decide ca situația acestuia permite internarea în Centru, eliberând un document care să ateste că starea de sănătate psihică nu periclitează șederea în colectivitate; Acest document semnat și parafat, va însoți potențialul beneficiar.

(17) Internarea se face la cerere, la sesizarea unor instituții ale statului sau a oricărei persoane fizice sau juridice precum și din oficiu. În fiecare caz, compartimentul de specialitate din cadrul **D.A.S.** va întocmi un referat de anchetă socială; I se va aduce la cunoștința beneficiarului, sub semnatura, durata maximă de ședere în Centru (4 luni).

(18) Referatul de anchetă socială însoțit de copii de pe documentele din care să rezulte identitatea și starea de dificultate în care se află persoana în cauză. În situația în care nu deține astfel de documente, referatul de anchetă socială se va întocmi pe baza oricăror informații din care să rezulte identitatea și starea de dificultate a persoanei;

(19) După efectuarea și întocmirea referatului de anchetă socială, persoana în cauză va fi examinată de medicul din cadrul Centrului, care va stabili starea de sănătate a acesteia și dacă este cazul tratamentul medical pe perioada internării; Medicul din cadrul Direcției va aviza săptămânal starea de sănătate a beneficiarilor din Centru.

(19) Directorul executiv al **D.A.S.** va emite decizia de internare în baza dosarului întocmit conform pct. 18;

(20) Persoana va fi preluată de personalul din cadrul Centrului de primire, care îi va asigura următoarele servicii:

a) baie generală, sterilizarea îmbrăcămintei, deparazitare;

b) 3 mese zilnic (mic dejun, prânz și cină);

c) perioadă de odihnă între orele 23<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>;

d) consiliere;

e) tratament medical, dacă este cazul.

(21) În scopul soluționării situației fiecărei persoane internate, compartimentul de specialitate din cadrul **D.A.S.** va continua investigațiile după care va propune conducerii, fie externarea și trimiterea în familie, fie o măsură de ocrotire prevăzută de lege;

(22) Persoanelor internate le este interzis consumul de băuturi alcoolice pe perioada șederii în Centru și fumatul în interiorul clădirii;

(23) Beneficiarii serviciilor asigurate în cadrul Centrului au următoarele drepturi:

- respectul demnității, obiceiurilor religioase;

- confidențialitatea informațiilor;

- drepturi civile ca orice cetățean;

- consiliere juridică, socială, medicală, profesională și psihologică;

- asistentă medicală primară;

- asistentă socială pentru reintegrare socială;

- sesizarea conducerii Centrului pentru eventualele nereguli privind comportamentul personalului angajat;

- propuneri privind îmbunătățirea activităților desfășurate în Centru;

(24) Beneficiarii serviciilor asigurate în cadrul Centrului au următoarele obligații:

- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a Centrului și regulamentul de ordine interioară;

- să comunice toate datele solicitate pentru întocmirea dosarului individual;



- sa respecte regulile de igiemna personala si pe cele ale Centrului;
- sa participe la realizarea si mentinerea curateniei in cadrul Centrului, precum si a altor activitati in folosul intretinerii Centrului;
- sa declare bolile de care sufera;
- sa respecte orarul de functionare a Centrului, precum si perioada inscrista in biletul de invoie;
- sa respecte persoanalul angajat al Centrului;
- sa accepte locul de munca ce i se ofera (conform pregatirii profesionale) cu exceptia celor care cu acte medicale pot face dovada incapacitatii de munca; refuzul unui loc de munca duce la externarea din Centru.

(25) In cazul nerespectarii obligatiilor prevazute la alin.2 al articolului 21, personalul de specialitate din cadrul Centrului va intocmi un referat continand informatii cu privire la abatere si propunerea de sanctionare, care va fi inaintat spre avizare sefului de Centru si ulterior spre aprobare directorului executiv al DAS. Sanctiunea care se poate aplica este externarea din Centru la abateri repetate;

(26) Părăsirea centrului înainte de finalizarea investigațiilor poate fi dispusă de coordonatorul de centru la cererea întemeiată a persoanei internate;

(27) Persoanele cu discernământ pot fi învoite în cursul zilei să părăsească clădirea de coordonatorul de centru la cererea acestuia pentru rezolvarea unor probleme personale, cu condiția angajamentului revenirii în Centru la data și ora stabilită de comun acord;

(28) Evidența persoanelor internate va fi ținută într-un registru special, având ca mențiuni obligatorii, numele și prenumele persoanei, data și motivul internării, starea sănătății, data și condițiile externării. Registrul se va completa pe baza datelor din dosarul personal al fiecărei persoane internate;

(29) Hrana zilnică a persoanelor internate va fi pregătită în cadrul Centrului;

(30) Seful Centrului are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența dosarelor de internare;
- b) asigură înregistrarea persoanelor internate în registrul special;
- c) răspunde de asigurarea hranei zilnice a persoanelor internate și de încadrarea în limitele valorice ale alocației de hrană pentru personalul internat;
- d) urmărește stadiul investigațiilor pentru fiecare persoană în parte;
- e) coordonează activitatea personalului Centrului;
- f) aduce la cunoștință conducerii **D.A.S.** orice eveniment legat de activitatea Centrului;
- g) gestionează bunurile și dotările Centrului.

(31) Situațiile deosebite privind comportamentul celor internați și care se rezolvă de către personalul angajat al Centrului trebuie consemnate într-un registru special de monitorizare ținut de către asistenții sociali sau medicali;

(32) Activitatea Centrului este coordonată de șeful centrului de primire in regim de urgenta a persoanelor defavorizate și de Directorul executiv al DAS;

(33) Bugetul Centrului este parte integrantă a bugetului D.A.S. și va fi întocmit pe baza previziunilor anuale de cheltuieli;

(34) Centrul poate realiza venituri din donații și sponsorizări de la persoanele fizice sau juridice;

(35) În situații excepționale, când numărul persoanelor ce urmează a fi internate depășește capacitatea de cazare a centrului, internarea se va face în baza unei liste de priorități întocmită de seful Centrului după analiza fiecărui dosar în parte;

(36) În cazul în care persoanele internate dețin asupra lor sume de bani sau bunuri de valoare, pot solicita Centrului păstrarea acestora în condiții de securitate;

(37) În caz de deces al unei persoane internate, Centrul se va ocupa de operațiunile funerare;

(38) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Centrul va colabora cu serviciile din aparatul propriu al Primăriei, cu instituțiile din subordinea Consiliului local, cu Poliția, cu

Jandarmeria, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu alte instituții și organizații nonguvernamentale de profil;

(39) Personalul Centrului este supus reglementărilor Codului muncii, ca personal contractual;

(40) În cazul în care, din lipsă de persoane internate, personalul Centrului nu își poate exercita atribuțiile specifice de serviciu, acesta poate primi alte atribuții din partea directorului executiv, la propunerea sefului Centrului.

#### **Art.12. Biroul Cantina are următoarele atribuții principale:**

(1) Coordonează activitatea Cantinei Sociale;

(2) Asigură aprovizionarea ritmică cu alimente, mărfuri și consumabile necesare bunei funcționări a cantinei;

(3) Răspunde de încadrarea în limitele valorice aprobate ale alocațiilor de hrană pentru beneficiarii care servesc masa;

(4) Urmărește întocmirea recepțiilor de alimente și diverse mărfuri;

(5) Urmărește întocmirea rapoartelor de gestiune zilnice;

(6) Răspunde de asigurarea condițiilor de depozitare ale alimentelor;

(7) Răspunde de respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii și pază contra incendiilor în perimetrul Cantinei Social;

(8) Coordonează întocmirea zilnică a meniurilor și a planurilor de producție culinară;

(9) Urmărește ca alimentele și mărfurile aprovizionate să fie însoțite de certificatele de conformitate și calitate;

(10) Asigură introducerea în procesul de producție culinară numai a alimentelor și produselor ce se încadrează în termenele de garanție și corespund din punct de vedere calitativ; Răspunde de calitatea produsului finit distribuit către beneficiari

(11) Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul serviciului pe obiective de lucru și pe fiecare lucrător;

(12) Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către salariații din subordine și după caz, propune măsurile ce se impun;

(13) Asigură soluționarea corespondenței, repartizată serviciului de către director, conform reglementărilor legale în vigoare; semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența efectuată;

(14) Asigură întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, rapoartelor, informărilor și a celorlalte lucrări din domeniul de activitate al serviciului;

(15) Urmărește operațiunile zilnice efectuate în fișele de magazie ale gestiunilor

(16) Urmărește ca achiziția produselor să fie practicată cu încadrarea în prețurile stabilite prin contracte cu furnizorii.

(17) Respecta cu strictete rețele proprii aprobate de conducere

(18) Verifică scăderea de consum de alimente din fișa de magazie „tip”, conform listei zilnice de alimente;

(19) Verifică împreună cu magazinerul păstrarea și depozitarea alimentelor în condiții optime;

(20) Completează lunar fișele de protecție a muncii a personalului din subordine;

(21) Întocmește cu o zi înainte lista de alimente pe care o supune aprobării conducerii precum și eliberarea din magazie a alimentelor solicitate și introducerea lor în procesul de fabricație;

(22) Răspunde de constituirea, păstrarea și conservarea arhivei serviciului.

(23) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul **D.A.S.**

### **Art. 13. Biroul creșă**

(1) Creșa nr. 1 Giurgiu este un serviciu social specializat pentru creșterea ,îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 4 ani.Misiunea creșei nr.1 Giurgiu este de a asigura servicii de îngrijire ,supraveghere a copiilor care frecventează creșa si să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei,nevoilor de dezvoltare și particularităților acestora.

(2) Beneficiarii serviciilor acordate de Creșa nr.1 Giurgiu sunt copii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Giurgiu.

(3) Creșa nr.1 Giurgiu își formulează un cod etic pentru relația cu copii și familiile acestora, care este elaborat de coordonatorul creșei în colaborare cu personalul de specialitate.

(4) Creșa nr.1 Giurgiu denumită în continuare creșă,funcționează în municipiul Giurgiu ,având sediul administrativ în Giurgiu ,str. Constantin Brâncoveanu nr.4

(5) Clădirea în care funcționează Creșa nr.1 Giurgiu este proprietatea Consiliului Local al municipiului Giurgiu.

(6) Creșa nr.1 Giurgiu se află în subordinea D.A.S.Giurgiu .

(7) Obiectivele Creșei nr. 1 sunt:

(8) Să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani

(9) Să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei nevoilor ,potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 4 ani

(10) Să supravegheze,să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde 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

(11) Să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare

(12) Să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanți legali în respectarea interesului copilului

(13) Să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi

(14) Să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor în vârstă de până la 4 ani

(15) Principiile care stau la baza activității creșei sunt respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului egalitate șanselor și nediscriminarea

(16) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului

(17) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului

(18) Asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare

(19) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale

(20) Respectarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești

(21) Primordialitate responsabilității părinților la respectarea și garantarea drepturilor copilului

(22) La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative pentru modificarea și completarea privind înființarea ,organizarea și funcționarea creșelor

(23) Legea nr 263/2007 privind înființarea ,organizarea și funcționarea creselor

Ordinul Ministrului Sănătății nr 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea ,educarea și instruirea copiilor și tinerilor ,cu modificările și completările ulterioare

(24) Legea nr 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului

Ordinul nr 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi

(25) Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri creșa structura care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea ,îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 4 ani

(26) Capacitate creșei număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii

(27) Beneficiar copilul și familia acestuia

(28) Contract furnizare servicii înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite care va cuprinde : părțile contractate,obiectul contractului ,durata contractului,drepturi și obligații ale părților ,alte clauze convenite între părți

(29) De serviciile de Creșa nr.1 Giurgiu beneficiază următoarele categorii de persoane:

(30) Copii în vârstă de până la 4 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Giurgiu

(31) Părinții /reprezentanți legali ai copiilor care frecventează creșa

(32) Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în servicii de îngrijire și supraveghere

(33) Programe educaționale adecvate vârstei,nevoilor,potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor

(34) Supravegherea,menținerea stării de sănătate și de igiena a copiilor

(35) Servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire,până la momentul preluării de către sustinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală după caz

(36) Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare

(37) Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu copiii/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului

(38) Asigura consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor

(39) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

(40) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării cresei se realizează prin DAS Giurgiu din următoarele surse:

- Bugetul local

- Sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat

- Contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali

-Donații,sponsorizări,alte surse legal constituite

(41) Părinții/reprezentanți legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

(42) Prin excepție Consiliul local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.

(43) Atribuțiile,sarcinile de serviciu,responsabilitățile personalului din cadrul creșei se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de către directorul DAS.

(44) Evaluarea performanțelor profesionale individuale,stimularea personalului creșei se realizează prin grija coordonatorului creșei,evidența tehnico-operativă a acestora fiind condusă prin grija Compartimentului Financiar Contabil din cadrul DAS.

(45) Serviciile acordate de către Creșa nr.1 Giurgiu trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate conform legislației în vigoare,numărul minim de personal de specialitate necesar realizării activităților desfășurate precum și specializările acestora trebuie să fie raportat la numărul de copii și la nevoile lor.

(46) Personalul de specialitate și specializările acestora trebuie să fie conform legislației în vigoare ,atribuțiile acestora fiind cuprinse în fișele postului.

(47) Obligațiile și drepturile beneficiarilor serviciilor sunt:

(48) Beneficiarii serviciilor-părinți/reprezentanți legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele obligații

-Să respecte regulamentul de ordine interioară în instituție

- Să achite lunar contribuția pentru hrană

-Să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei.

- Să participe la activitățile organizate în instituție, la solicitarea personalului creșei.
- Să respecte orarul creșelor.
- Să aibă un comportament civilizat.
- Drepturile beneficiarilor:
- Să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei ,prevăzute la art.12 din prezentul regulament
- Să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament
- Să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii
- Să li se acorde confidentialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii
- Să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

#### Organizarea și funcționarea creșei

(49) În cadrul creșei nr1 Giurgiu funcționează o secție de zi.

(50) Creșa nr.1 Giurgiu este organizată din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel

- Grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an
- Grupa mijlocie, între un an și 2 ani
- Grupa mare, între 2 ani și 4 ani

(51) Creșa nr.1 Giurgiu funcționează după următorul program de lucru; de luni până vineri, în intervalul orar 6,00-18,00.

(52) Creșa nr.1 Giurgiu funcționează pe tot parcursul anului ,având întreruptă activitatea pe o perioadă de 30 de zile. Această perioadă se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți ,după caz.

(53) Perioadele de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților /reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înaintea începerii acestora.

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

(55) Înscrierea copiilor la creșa se face pe tot parcursul anului, cu excepția perioadei de vacanță, în funcție de numărul de locuri, pe grupe de vârstă, conform art. 36, alin.1. lit. a,b,c.

(56) Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unui contract de furnizare de servicii, încheiat între părinți/reprezentanții legali ai copiilor și creșă, reprezentată de conducătorul acesteia. Prin contract se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Contractul are la bază modelul de contract standard stabilit de legislația în vigoare.

(57) 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 sau consultanți obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

(58) Admiterea în creșă se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cerere către Creșa nr. 1 Giurgiu
- adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate a copilului și a părinților
- copii după actele de identitate copil/părinți/reprezentanții legali
- adeverință de venit
- sentință de divorț/copie certificate de deces unde este cazul

(59) Dosarul va fi analizat de către conducerea DAS Giurgiu și în funcție de locurile disponibile va fi admis sau înregistrat pe lista de așteptare.

(60) Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, TBC, hepatită epidemică etc.

(61) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul cu următoarele acte, întocmite de personalul de specialitate al creșei

- fișă individuală
- fișă psihopedagogică, care va fi actualizată trimestrial
- plan personalizat de intervenție, reactualizat în funcție de modificările survenite în fișă psihopedagogică

(62) În situația în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 30 de zile, din alte cauze decât cele medicale, se reziliază contractul de furnizare servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respective, necesitând încheierea unui nou contract de furnizare servicii.

(63) Predarea și preluarea copilului la /si de la cresa se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciții ai acestora.

**(64) Accesul în instituție**

- Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

-Delegatiile au acces în instituție cu aprobarea conducerii DAS Giurgiu.

-Presa are acces în instituție pe baza unei acreditări acordate de conducerea DAS Giurgiu.

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

**(65) Reguli de ordine interioară**

-Personalul și beneficiarii centrului au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

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

-Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

-Accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului

-Violenta verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare

-Orice formă de discriminare sau religioase

-Atât personalul cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta centrului.

-În incinta creșei este obligatoriu păstrarea curățeniei de către beneficiarii și personal.

-Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire.

-În creșă este permisă introducerea obiectelor personale cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens.

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

-Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului DAS Giurgiu care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului Muncii și a altor legi speciale în domeniu.

**(66) Dispoziții finale**

-Fiecărui beneficiar se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

- Contractul se încheie pe o perioadă de 6 luni cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.

-Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință directorului DAS Giurgiu.

**Art. 14. Compartiment Prestații Familiale și Relații cu O.N.G.-urile** are următoarele atribuții principale:

(1) Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul compartimentului pe obiective de lucru și pe fiecare funcționar;

(2) Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către funcționarii din subordine și după caz, propune măsurile ce se impun;

(3) Asigură soluționarea corespondenței repartizată compartimentului de către director, conform reglementărilor legale în vigoare; semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența efectuată;

(4) Asigură întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, rapoartelor, informărilor și a celorlalte lucrări din domeniul de activitate a compartimentului;

- (5) Asigură primirea și verificarea cererilor pentru ajutoare de încălzire de la asociațiile de locatari și proprietari;
- (6) Asigură transportul, primirea, depozitarea și distribuirea laptelui praf conform Legii 321/26.06.2001;
- (7) Asigură întocmirea lunară a borderourilor privind cantitatea de lapte praf livrată și înaintarea acestora către Direcția de Sănătate Publică;
- (8) Asigură luarea tuturor măsurilor necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- (9) Întocmește planul de servicii în domeniul protecției copilului, conform Ordinului nr. 286/2006;
- (10) Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiu, precum și modul de respectarea a drepturilor copilului;
- (11) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sau prestații și acordă aceste servicii sau prestații în condițiile legii;
- (12) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor sau prestațiilor în condițiile legii;
- (13) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- (14) Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de combatere a violenței în familie;
- (15) Periodic vizitează la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- (16) Colaborează cu Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- (17) Asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacității copilului și ale părinților săi, pentru depistarea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa;
- (18) Asigură tipizarea, ștampilarea și distribuirea tichetelor și legitimațiilor de transport în comun de care beneficiază persoanele vârstnice conform H.C.L. 116/26.07.2001;
- (19) Asigură verificarea conform proceselor verbale a tichetelor returnate de S.C. Tracum;
- (20) Asigură identificarea la nivel local și național a organizațiilor neguvernamentale cu care se pot încheia parteneriate în vederea realizării obiectivelor asumate;
- (21) Propune acordarea de facilități O.N.G.-urilor în vederea stimulării parteneriatului cu acestea;
- (22) Instruiește personalul din subordine și completează trimestrial în fișele de protecție a muncii;
- (23) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;
- (24) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul **D.A.S.**

**Art.15. Compartimentul Alocării de stat și Evidență cantină**, are următoarele atribuții principale:

- (1) Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul compartimentului pe obiective de lucru și pe fiecare funcționar;
- (2) Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către funcționarii din subordine și după caz, propune măsurile ce se impun;
- (3) Asigură soluționarea corespondenței, repartizată compartimentului de către director, conform reglementărilor legale în vigoare, semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența efectuată;
- (4) Asigură întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, rapoartelor, informărilor și a celorlalte lucrări din domeniul de activitate al compartimentului;
- (5) Asigură efectuarea de anchete sociale în vederea înscrierilor persoanelor îndreptățite la cantina de ajutor social;

- (6) Asigură întocmirea de dosare pentru familiile cărora li s-a aprobat înscrierea la cantină;
- (7) Asigură efectuarea de anchete sociale periodice pentru verificarea la zi a situației socio-economice a asistaților;
- (8) Acordă sprijin serviciului specializat pentru protecția copilului pentru luarea de măsuri de ocrotire unde este cazul;
- (9) Asigură preluarea cererilor și întocmirea dosarelor de alocație de stat pentru copii;
- (10) Asigură preluarea cererilor și întocmirea dosarelor de alocație de stat pentru familiile cu mai mulți copii;
- (11) Asigură efectuarea de anchete sociale și întocmirea dosarelor de internare în căminele de pensionari;
- (12) Asigură efectuarea de anchete sociale în vederea acordării unor ajutoare de deces pentru persoane dependente social;
- (13) Asigură luarea de măsuri specifice în cazul în care există cadavre neidentificate sau care nu au rude
- (14) Asigură efectuarea de anchete sociale în vederea stabilirii drepturilor, pentru persoanele care solicită alocație dublă;
- (15) Asigură efectuarea de anchete sociale pentru persoanele care solicită ajutoare speciale;
- (16) Asigură efectuarea de anchete sociale pentru rezolvarea diferitelor cereri și sesizări;
- (17) Acordă asistență și consiliere din oficiu sau la cerere tuturor persoanelor care se adresează biroului;
- (18) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;
- (19) Instruiește personalul din subordine și completează trimestrial în fișele de protecție a muncii;
- (20) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul **D.A.S.** Giurgiu.

**Art.16. Compartimentul Strategie si Relații cu publicul** are următoarele atribuții principale:

- (1) Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul compartimentului pe obiective de lucru și pe fiecare funcționar;
- (2) Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către funcționarii din subordine și după caz, propune măsurile ce se impun;
- (3) Asigură soluționarea corespondenței repartizată compartimentului de către director, conform reglementărilor legale în vigoare, semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența efectuată;
- (4) Asigură întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, informărilor și a celorlalte lucrări din domeniul de activitate al compartimentului;
- (5) Asigură elaborarea unei strategii sociale la nivelul municipiului care să determine o mai bună desfășurare a activităților de asistență socială în colaborare cu Compartimentul Prestații Familiale și Relații cu O.N.G.-urile;
- (6) Asigură definirea clară a obiectivelor activității de asistență și protecție socială, identificarea mijloacelor materiale, umane și financiare necesare realizării lor;
- (7) Asigură identificarea la nivel local și național a organizațiilor neguvernamentale cu care se pot încheia parteneriate în vederea realizării obiectivelor asumate;
- (8) Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către director și directori adjucți și se întocmește sinteza problemelor ridicate, participă la audiențe, înregistrează măsurile dispuse și urmărește rezolvarea lor;
- (9) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;
- (10) Afișează la vedere informații de interes public;
- (11) Transmite și primește corespondența **D.A.S.** cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Local și Primărie;



(12) Asigură promovarea imaginii **D.A.S.** precum și accesul la informații de interes public conform prevederilor locale;

(13) Asigură asistență cu privire la îmbunătățirea situației romilor;

(14) Asigură buna desfășurare a întâlnirilor dintre conducerea **D.A.S.** și reprezentanții unor organizații neguvernamentale, firme, instituții, precum și reprezentanții mass-media;

(15) Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către director și director adjunct, întocmește sinteza problemelor ridicate, participă la audiențe, înregistrează măsurile dispuse și urmărește rezolvarea lor;

(16) Instruiește personalul din subordine și completează trimestrial în fișele de protecție a muncii;

(17) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul **D.A.S.** Giurgiu.

**Art.17. Compartimentul Management Intern** este un compartiment funcțional independent și este subordonat direct Directorului **D.A.S.** și are următoarele atribuții:

(1) Elaborează sau consultă și analizează documentele de sistem și urmărește implementarea lor;

(2) Raportează superiorilor performanțele SMCM, incluzând necesități pentru îmbunătățire;

(3) Supraveghează și coordonează procesul de elaborare a documentelor SMCM și a implementării acestora;

(4) Avizează documentele SMCM;

(5) Întocmește și avizează planificarea auditurilor interne și participă la realizarea acestora;

(6) Difuzează documentele SMCM;

**Art.18. Compartimentul Juridic** are următoarele atribuții principale:

(1) Asigură asistență juridică în cadrul **Direcției de Asistență Socială**;

(2) Asigură reprezentarea în instanță a **Direcției de Asistență Socială**;

(3) Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;

(4) Asigură evidența hotărârilor judecătorești în dosarele în care **D.A.S.** a luat parte;

(5) Pregătește documentele solicitând relații de la serviciile de specialitate care vor fi folosite ca probă în instanță, pentru dosarele aflate pe rol, în care **D.A.S.** este parte;

(6) Formulează adrese de răspuns petenților care solicită în scris informații cu caracter juridic;

(7) Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate de Consiliul Local, din domeniul său de activitate;

(8) Pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, solicită sprijinul organelor de poliție, precum și relații de la persoanele fizice, juridice, Instanțele judecătorești, societățile bancare, alte instituții ale administrației publice centrale și locale;

(9) Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

(10) Seleționează, ordonează și inventariează documentele care le emite și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

(11) Verifică legalitatea actelor emise de **D.A.S.** și acordă viza pentru acestea;

(12) Analizează, verifică și supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local dosarele cuprinzând cererile ce specific în domeniu, privind activitatea de profil;

(13) Colaborează cu birourile și serviciile din cadrul **D.A.S.** privind acordarea consultanței juridice;

(14) Respectă normele regulamentului de ordine interioară a instituției precum și a normelor de disciplină a muncii;

- (15) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- (16) Participă anual și la terminarea perioadei de stagiu la evaluarea personalului;
- (17) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

**Art.19. Compartimentul Administrativ** are următoarele atribuții principale:

- (1) Administrează și gestionează patrimonial D.A.S.;
- (2) Răspunde de păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- (3) Întocmește listele de inventar pe fiecare birou și persoana;
- (4) Urmărește și răspunde de efectuarea întreținerii zilnice și a reviziilor periodice, a reparațiilor curente și capitale pentru autoturismele din dotare; întocmește actele de înscriere și radiere din circulația autoturismelor;
- (5) Întocmește planurile P.S.I. în cadrul **D.A.S.**;
- (6) Controlează modul de folosire al bunurilor pe care le gestionează și ia măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora și valorificare a celor casate;
- (7) Ia măsuri pentru realizarea de economii și înlăturarea risipei în consumul de materiale pe care le gestionează;
- (8) Asigură necesarul de rechizite, consumabile, materiale necesare curățeniei și alte materiale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (9) Răspunde în condițiile legii, de depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor și materialelor aprovizionate;
- (10) Sesizează imediat conducerea executivă despre orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul D.A.S., ori asupra altor fapte privind încălcarea Regulamentului de Ordine Interioară și acționează conform dispozițiilor acestuia;
- (11) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor necesare pentru buna funcționare a activității;
- (12) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. de către personalul din cadrul compartimentului și efectuează instructaje periodice conform legii;
- (13) Întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea instituției;
- (14) Asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, energie termică și pentru alte prestări de servicii;
- (15) Asigură buna funcționare a centralei telefonice, propune măsuri pentru raționalizarea convorbirilor telefonice;
- (16) Întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din susordine;
- (17) Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- (18) Selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de liste de inventar;
- (19) Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în Consiliul Local;
- (20) Asigură păstrarea arhivei conform termenelor legale în condiții corespunzătoare;
- (21) Întocmește nomenclatorul arhivistic;
- (22) Asigură legarea și gruparea documentelor anual, în unități arhivistice (dosare);
- (23) Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de dosare din depozitul de arhivă pe baza unui registru;
- (24) Asigură protejarea documentelor împotriva distrugerii și degradării;
- (25) Are obligația de a depune la arhivele naționale a documentelor care fac parte din fondul arhivistic național;
- (26) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea direcției

(27) Asigură buna funcționare a centralei de încălzire și ține evidența zilnică a consumului de combustibil ;

(28) Urmărește și răspunde de efectuarea întreținerii zilnice și a reviziilor periodice, a reparațiilor curente la instalația electrică, sanitară și termică;

(29) Efectuează instructajul inițial general pe linie de protecția muncii și P.S.I. noilor angajați întocmindu-se fișe de Protecția Muncii (Legea nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 și Ordinul nr. 163/2007);

(30) Avizează la angajarea personalului modul în care aceștia corespund cerințelor de securitate a muncii;

(31) Urmărește efectuarea instructajului periodic de protecția muncii și P.S.I. de către conducătorii locurilor de muncă;

(32) Propune sancționarea pentru nerespectarea cerințelor de securitate a muncii și P.S.I.;

(33) Avizează la angajarea personalului modul în care aceștia corespund cerințelor de securitate a muncii;

**Art. 20. Coordonatorul personalului de specialitate** are următoarele atribuții principale:

**Coordonează activitatea;**

**a) Compartimentului îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice**

**b) Compartiment Asistență medicală comunitară**

**c) Serviciului asistență medicală și de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ.**

(1) Asigură aplicarea unitară a legislației specifice în domeniile pe care le coordonează;

(2) Întocmește aprecierile anuale ale personalului din subordine și aprobă aprecierile întocmite de șefii de birouri din subordine;

(3) Organizează și coordonează circulația informațiilor din cadrul birourilor și compartimentelor pe care le coordonează și asigură conlucrarea acestora cu celelalte compartimente ale D.A.S.;

(4) Urmărește respectarea normelor de protecția muncii din cadrul D.A.S.;

(5) Urmărește respectarea prevederilor Legii arhivelor nr. 16 / 1996;

(6) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul **D.A.S.**.

**Art. 21. Compartimentul îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**

A fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului nr. 204/29.06.2006 ca urmare a derularii proiectului privind serviciile de îngrijire la domiciliu cu finanțare nerambursabilă prin Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Prezentul Regulament are la bază Regulamentul Cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și standardele minime de calitate.

Compartimentului este organizat în următoarea structură de personal;

a) coordonator compartiment

b) îngrijitori la domiciliu

**Atribuțiile compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:**

(1) Identifică potențialii beneficiari ai serviciului;

(2) Evaluează nevoile de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului;

(3) Asigură încheierea contractului de furnizare a serviciilor între beneficiar și Direcția de Asistență Socială

(4) Întocmește Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire care se revizuește după fiecare reevaluare;

(5) Realizează reevaluarea beneficiarilor anual precum și atunci când situația o impune;

(6) Asigură monitorizarea beneficiarului și a aplicării Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire în baza fișei de monitorizare;

(7) Planifică și organizează activitățile cu respectarea prevederilor Regulamentului Cadru și ale Regulamentului propriu de organizare și funcționare ale serviciului, ale Nomenclatorului serviciilor sociale și ale standardelor minime de calitate;

(8) Instituie măsuri de prevenire și combatere a oricăror forme de abuz sau neglijență asupra beneficiarului;

(9) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea asigurării unor servicii sociale sustenabile și de calitate;

(10) Sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului precum și aspectele privind încălcarea prevederilor codului de etică:

(11) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

(12) Face propuneri de îmbunătățire a activității serviciului și respectării legislației;

(13) Se preocupă de creșterea performanțelor profesionale;

(14) Activitățile acordate la domiciliu sunt :

- activități de îngrijire de bază (igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare pasivă și activă a vârstnicului, deplasare în interiorul sau exteriorul casei, comunicare);

- activități de suport (ajutor pentru prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, achitarea facturilor, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor,, activități de petrecere a timpului liber)

- activități complementare (informații necesare procesului de îngrijire, educație pentru sănătate, consiliere psihologică și socială,apărarea drepturilor și intereselor persoanei vârstnice dependente și supravegherea administrării medicamentelor și a stării de sănătate, precum și anunțarea imediată a modificărilor stării de sănătate a vârstnicului)

## **Art. 22. Serviciul asistență medicală și de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ**

(1) Examinează toți prescolarii din grădinițe ,elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate clasele I,a IV-a,a IX-a și a XII-a,ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici ,precum și studenți din anul al II –lea an de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

(2) Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate,aflați în evidența specială ,în scop recuperator.

(3) Selectează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate,în vederea orientării lor școlar profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.

(4) Examinează eliberând avize în acest scop,elevilor și studenților care urmează să participe la competiții sportive.

(5) Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere de odihnă,sportive,semnând și parafând fișele medicale de tabără.

(6) Examinează elevii și studentii din evidența specială,care urmează să plece la cure balneare.

(7) Examinează elevii și studenții care vor fi supusi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor postimunizare(RAPI).

Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator,în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.

(8) Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.

(9) Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

(10) Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.

(11) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

(12) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.

(13) Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.

(14) Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

(15) Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.

(16) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxii infecții alimentare.

(17) Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență materiale sanitare și cu instrument medical.

(18) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții.

(19) Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă.

(20) Inițiază desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate, instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ.

(21) Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

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

(23) Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.

(24) Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testari PPD 2u, pentru TBC etc).

(25) Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice SAN lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.

(26) Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.

(27) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

(28) Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.

(29) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

(30) Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

(31) Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

(32) Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

(33) Efectuează examinaări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.

(34) Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.

(35) Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.

(36) Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.

(37) Împreună cu specialiști stomatologici-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

(38) Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.

(39) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

(40) Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.

(41) Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

(42) Eliberează scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.

(43) Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.

(44) Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

(45) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

(46) Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

(47) Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

(48) Izolează copii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.

(49) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situația de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.

(50) Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă SAN, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidenta, prevelenta).

(51) Gestionează în condițiile legii pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materiale sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.

(52) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

(53) Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a din ultimul an al scolilor profesionale și de ucenici, precum și de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.

(54) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.

(55) Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

(56) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

(57) Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

(58) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

(59) Asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

(60) Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

(61) Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.

(62) Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

(63) Asigură asistență medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

(64) Participă la instruirile pe probleme de igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidermice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.

(65) Participă în perioada vacanțelor școlare și studențești la cursuri sau instruirii profesionale.

### **Art. 23. Compartimentul asistență medicală comunitară**

(1) Cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte

(2) Facilitatea comunicării între membri comunității de romi și personalul medico-sanitar.

(3) Catagrafierea gravidelor și lehzurilor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post partum explicând necesitatea și importanța acestora, însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare.

(4) Explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de romi.

(5) Catagrafierea populației infantile a comunității de romi

(6) Explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului.

(7) Promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân.

(8) Urmărirea înscrierii nou născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare.

(9) Sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani.

(10) Explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat.

(11) Explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente.

(12) Facilitatea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență.

(13) Mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice explicând rolul și scopul acestora.

(14) Participarea la depistarea activă la cazurile de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București.

(15) La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză.

(16) Însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit.

(17) Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității, focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.

(18) Informarea în scris a direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară.

- imunizări, conform programului național de imunizări
- examen bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății
- depistarea activă a cazurilor de TBC
- asistență medicală de urgență
- informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor

## **CAPITOLUL V**

### **CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art. 24. Directorul executiv** are următoarele atribuții principale:

(1) Elaborează și supune aprobării Consiliului Local, proiectul politicii sociale la nivelul municipiului Giurgiu, strategia, acțiunile și programele pe termen scurt și în perspectivă;

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin emite decizii în limita competenței sale materiale;

(3) Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a **D.A.S.**, îi definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice;

(4) Asigură soluționarea în termen a scrisorilor, cererilor și reclamațiilor persoanelor fizice sau juridice adresate **D.A.S.**;

(5) Stabilește modalități de asigurare și valorificare a resurselor materiale și umane în cadrul **D.A.S.**;

(6) Stabilește atribuții și sarcini pentru personalul **D.A.S.**;

(7) Analizează baza de date a **D.A.S.** și dispune elaborarea de programe sociale operaționale, pentru prevenirea manifestării unor riscuri sociale iminente;

(8) Asigură îmbunătățirea permanentă a modalităților de organizare și prelucrare eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a **D.A.S.**;

(9) Organizează și coordonează circulația informațiilor în cadrul **D.A.S.** și între compartimente și servicii;

(10) Stabilește contacte cu organizațiile din sfera societății civile care au ca obiect de activitate asistența, ajutorarea și consilierea anumitor categorii de persoane sau familii defavorizate;

(11) Raspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local al municipiului Giurgiu și a dispozițiilor Primarului;

(12) Asigură studierea și cunoașterea de către fiecare funcționar din subordine a reglementărilor legale, urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine și ia măsuri de perfecționare continuă a acestora;

(13) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului public, în condițiile legii;



(14) Reprezintă **D.A.S.** în relațiile cu autoritățile publice locale, instituțiile publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice, române sau străine;

(15) Asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniilor de activitate pe care le coordonează;

(16) Exerciță funcția de ordonator secundar de credite;

(17) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul

**D.A.S.** și comunică de îndată cele constatate Primarului și Consiliului Local al municipiului Giurgiu;

(18) Prezintă Consiliului Local al municipiului Giurgiu, anual sau de câte ori este necesar, informări privind activitatea **D.A.S.**, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local;

(19) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al **D.A.S.** și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului local;

(20) Organizează și coordonează activitatea de control financiar preventiv;

(21) Coordonează activitatea de îndrumare și control, aprobă programele de control, aprobă măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin funcționarilor și salariaților din subordine;

(22) Aprobă programele de lucru și graficele concediilor de odihnă;

(23) Întocmește aprecierile personalului de conducere și aprobă aprecierile anuale întocmite de șefii de servicii și de birouri pentru restul personalului;

(24) Încheie contracte și convenții conform prevederilor legale în vigoare;

(25) Urmărește respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii și pază contra incendiilor în perimetrul **D.A.S.**;

(26) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau însărcinări primite de la Consiliul Local al municipiului Giurgiu ori de la Primar.

**Art. 25. Directorul executiv adjunct** are următoarele atribuții principale:

**Coordonează activitatea;**

**a) Serviciului Ajutor Social și Asistenți Personali**

**b) Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane Salarizare**

**c) Compartimentului Juridic**

**d) Compartimentului Management Intern**

**e) Compartimentului Prestații Familiale și relații cu ONG**

**f) Compartimentului Alocații de Stat și Evidența Cantina**

**g) Compartimentul Strategie și Relații cu Publicul**

(2) Asigură aplicarea unitară a legislației specifice în domeniile pe care le coordonează;

(2) Întocmește aprecierile anuale ale personalului din subordine și aprobă aprecierile întocmite de șefii de birouri din subordine;

(3) Organizează și coordonează circulația informațiilor din cadrul birourilor și compartimentelor pe care le coordonează și asigură conlucrarea acestora cu celelalte compartimente ale **D.A.S.**;

(4) Urmărește respectarea normelor de protecția muncii din cadrul **D.A.S.**;

(5) Urmărește respectarea prevederilor Legii arhivelor nr. 16 / 1996;

(6) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul **D.A.S.**.

## **CAPITOLUL VI** **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 26. D.A.S.** întocmește bilanțul contabil și contul de încheiere a exercițiului bugetar, conform normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice.

**Art. 27.** Veniturile și cheltuielile **D.A.S.** se stabilesc prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru fiecare exercițiu bugetar prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Giurgiu, la propunerea Primarului.

**Art. 28.** Finanțarea activității **D.A.S.** se asigură din bugetul Consiliului local al municipiului Giurgiu, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

**Art. 29.** (1) **D.A.S.** poate primi sume din partea altor instituții de stat, organizații neguvernamentale, agenți economici, pe bază de contracte sau convenții, potrivit legii;

(2) Aceste sume vor fi evidențiate separat și utilizate conform contractelor și convențiilor încheiate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 30.** (1) În cazul investițiilor finanțate de la bugetul local, **D.A.S.** are obligația ca, în executarea bugetului de venituri și cheltuieli, să se încadreze în creditele bugetare aprobate;

(2) Execuția investițiilor se adjucecă în baza reglementărilor legale privind achizițiile publice.

**Art. 31.** Contractarea de credite în vederea realizării de investiții se face cu aprobarea Consiliului local al municipiului Giurgiu, la propunerea Primarului.

**Art. 32** Operațiunile de încasări și plăți ale **D.A.S.** se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria municipiului Giurgiu și alte bănci.

**Art. 33.** **D.A.S.** își va organiza controlul financiar preventiv, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**


**Art. 34.** Litigiile de orice fel în care este implicată **D.A.S.** sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii, dacă nu au putut fi rezolvate pe cale amiabilă.

**Art. 35.** Presentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

**DIRECTOR,**  
**Ec. VIORICA BANESCU**



**Serviciul Financiar Conatabilitate,**  
**Resurse Umane, Salarizare**  
**Pîrvan Cristian**



**Control Financiar Preventiv,**  
**MARIN COMAN**



**COMPARTIMENTUL JURIDIC,**



**PREȘEDINTE**



**SECRETAR,**

