

**HOTĂRÂREA Nr. 68**  
**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și funcționare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea**

Consiliul Local al municipiului Tulcea, județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară la data de 11 aprilie 2013;  
Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și funcționare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, proiect din inițiativa primarului;

Luând în discuție Raportul întocmit de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, înregistrat sub nr. 6532/02.04.2013 și Expunerea de motive, înregistrată sub nr. 8075/02.04.2013;

Reținând avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

Având în vedere prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local nr. 82 din 28.03.2003 privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială ca instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

- Hotărârii de Guvern nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii de Guvern nr. 90/2003 privind Aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), lit a) și alin. (3), lit b), art. 45, alin. (1) și alin. (6), art. 49, coroborate cu art.115, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă Organigrama Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, prevăzută în anexa nr.1.

**Art. 2** Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, prevăzut în anexa nr. 2.

**Art. 3** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, prevăzut în anexa nr. 3.

**Art. 4** Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

**Art. 6** Începând cu data adoptării prezentei Hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice prevedere contrară.

**Art. 7** Secretarul municipiului Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri, autorităților și persoanelor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

Hotărârea a fost adoptată cu 21 voturi ale consilierilor.

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR,**

**Jr. BRUDIU Maria**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**CONSILIER,**

**LUCA Andaluția**

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	FUNCȚIA	STUDII	NR. POSTURI
1	DIRECTOR	S	1
2	DIRECTOR ADJ. ASISTENTA SOCIALA	S	1
3	SEF SERVICIU	S	2
4	ȘEF CENTRU	S	3
5	CONTABIL SEF	S	1
6	INSPECTOR SPECIALITATE	S	26
7	CONSILIER JURIDIC	S	2
8	PSIHOLOG	S	2
9	EDUCATOR	S	1
10	ASISTENT SOCIAL	S	3
11	MEDIC SPECIALIST	S	3
12	MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ	S	3
13	MEDIC STOMATOLOG	S	1
14	ASISTENT MEDICAL	PL	14
15	ASISTENT GENERALIST PRINCIPAL	PL	2
16	ASISTENT PEDIATRU PRINCIPAL	PL	5
17	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL	15
18	ASISTENT MEDICAL	PL	12
19	ASISTENT GENERALIST	PL	1
20	REFERENT	M	8
21	EDUCATOR PUERICULTOR	M	21
22	MOAȘĂ PRINCIPALĂ	M	1
23	ADMINISTRATOR	M	2
24	MAGAZINER	M	1
25	CASIER	M	1
26	MAGAZINER	M/G	1
27	ȘOFER	M/G	1
28	INFIRMIERĂ	M/G	9
29	BUCĂTAR	M/G	7
30	ÎNGRIJITOR	M/G	23
31	ASITENȚI PERSONALI PERS. CU HANDICAP	M/G	165
32	ÎNGRIJITORI PERSOANE VÂRSTNICE	M/G	20
33	MUNCITORI CALIFICAȚI	M/G	2
34	PAZNIC	M/G	4
35	MEDIATOR SANITAR	M/G	4
<b>TOTAL</b>			<b>368</b>

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CONSILIER,

**R E G U L A M E N T**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ**  
**ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TULCEA**

**Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. **Direcția de Asistență si Protecție Socială Tulcea** s-a înființat începând cu data de 01.04.2003, ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea consiliului local, conform Hotărârii nr. 82/28.03.2003 a Consiliului Local al Municipiului Tulcea.

Art.2.

(1). Prin serviciul public de interes local în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege direcția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei.

(2) **Direcția de Asistență si Protecție Socială Tulcea** realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(3) Elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri sau persoane vulnerabile.

Art.3

(1) **Direcția de Asistență si Protecție Socială are sediul în Tulcea, str. Isaccei, nr. 36.**

(2) În documentele emise, **Direcția de Asistență și Protecție Socială** se va identifica cu următorul antet: **“CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ ”.**

(3) Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura **Direcției de Asistență si Protecție Socială Tulcea.**

(4). Durata de funcționare a serviciului public de interes local – **Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea** este nelimitată.

Art. 4 Direcția de Asistență și Protecție Socială (D.A.P.S.) funcționează și este organizată în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 5. (1) Obiectul de activitate al D.A.P.S. îl constituie acordarea de prestații și servicii socio-medicele cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

(2) Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;

- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- j) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- i) confidențialitate;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

(3) Serviciile sociale specializate se asigură în parteneriat cu Serviciul Public de Asistență Socială Județean, alte servicii publice specializate la nivel județean sau local, instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială și furnizorii privați de servicii sociale. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;
- d) asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- e) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială ;
- f) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- g) îngrijire social-medicală pentru persoanele aflate în dificultate, inclusiv paleative pentru persoanele aflate în fazele terminale ale unor boli;
- h) mediere socială;
- i) consiliere în cadru instituționalizat, în centre de informare și consiliere;
- j) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.6. D.A.P.S. are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar și servicii sociale specializate, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.7. Principiile și valorile care stau la baza sistemului de asistență socială sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) subsidiaritatea;
- c) universalitatea;
- d) respectarea demnității umane;
- e) abordarea individuală;
- f) parteneriatul;
- g) participarea beneficiarilor;
- h) transparența;
- i) nediscriminarea;
- j) eficacitatea;
- k) eficiența;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare;
- m) activizarea;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială,;
- o) proximitatea;
- p) complementaritatea și abordarea integrată.;
- q) concurența și competitivitatea;
- r) egalitatea de șanse;
- s) confidențialitatea;
- t) echitatea;
- u) focalizarea;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

## ATRIBUȚII

Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, are în principal următoarele atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu sau fără găzduire;
- asigură acordarea asistenței medicale și de medicină dentară în unitățile de învățământ și furnizarea serviciilor medicale comunitare;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează Carta drepturilor specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.

## **Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.8. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale Direcției de Asistență și Protecție Socială, se aprobă de către Consiliul Local Tulcea, care asigură administrarea și finanțarea acesteia.

(2) Structura organizatorică a **Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea** cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de persoane, astfel:

- a) Oficiu/compartiment – minim 1 persoană
- b) Birou – minim 5 persoane
- c) Serviciu – minim 7 persoane
- d) Direcție – minim 15 de persoane
- e) Direcție generală – minim 25 de persoane

(3) Biroul poate fi organizat fie independent, fie în cadrul unui serviciu, pentru fiecare 6 persoane existente peste numărul minim necesar constituirii serviciului, dacă există activități care necesită o delimitare distinctă.

Art.9. Direcția de Asistență și Protecție Socială are următoarea structură organizatorică:

### **I. Direcția Asistență Socială:**

1. Serviciul prestații și servicii socio-medicale copii:

1.1. Compartiment de Protecție și Promovare a Drepturilor Copilului - Centrul de zi pentru copii “Pași spre lumină”-  
Biblioteca Municipală “Pași spre lumină”

1.2. Cabinete medicale și de medicină dentară școlară

1.3. Compartiment Alocații Familiale și Indemnizații pentru Creșterea Copilului

2. Serviciul prestații și servicii socio-medicale adulți:

2.1. Compartiment Monitorizare Cantină Socială

2.2. Compartiment Asistență Persoane cu Handicap

2.3. Compartiment Asistență Persoane Vârstnice :

- Unitatea de Îngrijiri “Armonia”;

- Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice “Vezina”;

2.4. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

2.5. Compartiment Ajutor Social

## **II. Serviciul Contabilitate;**

1. Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate;
2. Compartiment Deservire;
3. Compartiment de Colectare și Distribuire a Donațiilor și Sponsorizărilor.

## **III Serviciul Creșe**

1. Creșa nr. 1
2. Creșa nr. 3
3. Creșa nr. 6 – „*Dumbrava Minunata*”
4. Creșa nr. 9 – „*Arabella*”

## **IV Cantină Municipală**

## **V Centrul Social de Urgență „Phoenix”**

## **VI. Compartiment Resurse Umane și Protecția Muncii**

## **VII. Compartiment Juridic**

## **VIII Compartiment de Achizitii, Dezvoltare Relații Externe, Logistică și Acte Administrative.**

Art.10. Compartimentele de specialitate ale Serviciului Public de Asistență Socială, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului propriu al Consiliului Local.

Art.11. Direcția de Asistență și Protecție Socială este subordonată:

- Consiliului Local Tulcea;
- Primarului Municipiului Tulcea;
- Secretarului Municipiului Tulcea.

## **Cap. III. CONDUCEREA ȘI CONTROLUL**

Art.12. (1) Conducerea operativă a D.A.P.S. este asigurată de un director, un director adjunct asistență socială, 2 șefi de serviciu, 3 șefi de centre și un contabil șef, numiți în condițiile legii.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, sau după caz prin examen, în condițiile legii.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face de către Consiliul Local al Municipiului Tulcea, prin hotărâre, în condițiile legii.

Art.13. *Directorul* asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității D.A.P.S. prin intermediul directorului adjunct asistență socială, șefilor de serviciu, șefilor de centre și contabilului șef, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate, pe baza unor convenții de parteneriat public-privat care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror alte persoane aflate în nevoie.

Art.14. (1) *Directorul* are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) reprezintă D.A.P.S. în relațiile cu Primăria Municipiului Tulcea, Consiliul Local, alte persoane fizice sau juridice;
- b) organizează, conduce, verifică și coordonează întreaga activitate din cadrul direcției;
- c) propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare;
- d) elaborează rapoarte generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă Consiliului Local Tulcea;
- e) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- f) elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară la nivelul municipiului Tulcea;

- g) monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară;
- h) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare ;
- i) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- j) întocmește raportul anual de activitate;
- k) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale ;
- l) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- m) repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
- n) organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. conform legislației în materie;
- o) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- p) este ordonator terțiar de credite și îndeplinește toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din această funcție;
- r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al D.A.P.S., directorul colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, precum și cu furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare.

Art.15. Contabilul șef se subordonează directorului, asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Compartimentului Deservire și a Compartimentului de Colectare și Distribuire a Donațiilor și Sponsorizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.16. Evidența contabilă se organizează și se conduce potrivit legii.

Art.17. (1). Contabilul șef se subordonează directorului al D.A.P.S. și are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- a) fundamentează Bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește execuția bugetară și gestionarea legală a tuturor resurselor materiale și financiare alocate;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile permanente și cu caracter temporar pe linia execuției bugetare;
- c) întocmește fișa postului personalului subordonat;
- d) verifică și semnează documentele de încasări și plăți efectuate prin bancă;
- e) ia măsuri în respectarea dispozițiilor legale cu privire la evidențele financiar contabile ale direcției;
- f) răspunde de întocmirea trimestrială și anuală a dării de seamă contabilă în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) reprezintă Direcția de Asistență și Protecție Socială în relațiile cu furnizorii de produse alimentare, materiale și prestări servicii și în relațiile cu Trezoreria Municipiului Tulcea;

(2) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al D.A.P.S., contabilul șef colaborează cu Direcția Economică din cadrul Primăriei municipiului Tulcea, cu direcția asistență socială, celelalte servicii, compartimente și centre din cadrul D.A.P.S.

Art.18. (1) Directorul adjunct asistență socială are următoarele atribuții și responsabilități :

- a) organizează și verifică întreaga activitate din cadrul Serviciului prestații și servicii socio-medicale adulți, Serviciului prestații și servicii socio-medicale copii;
- b) elaborează rapoarte generale privind activitatea direcției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului;
- c) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- d) elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară la nivelul municipiului Tulcea;
- e) monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară;
- f) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare ;
- g) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

- h) întocmește informari privind prestațiile și serviciile socio-medicale acordate;
- i) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale ;
- j) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- k) repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
- l) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale
- m) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea soluționării situațiilor de risc;
- n) propune măsuri și strategii care conduc la scăderea gradului de dependență a beneficiarilor
- o) răspunde de modul de aplicare a legislației de specialitate de către întreg personalul avut în subordine;
- p) răspunde de calitatea și realismul informațiilor puse la dispoziția celor care solicită relații referitoare la modul de aplicare a legislației în vigoare ;
- r) colaborează cu: Agenția Județeană pentru Plăți și Intervenții Sociale Tulcea (A.J.P.I.S. Tulcea), Casa Județeană de Pensii, A.J.O.F.M., D.G.A.S.P.C., precum și cu celelalte servicii ale Primăriei, pentru buna desfășurare a activității de asistență socială;
- s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Șeful Serviciului prestații și servicii socio-medicale adulți, Șeful Serviciului prestații și servicii socio-medicale copii, se subordonează directorului adjunct asistență socială și au următoarele atribuții și responsabilități:

- organizează și verifică întreaga activitate din cadrul serviciilor din subordine;
- asigură cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate, de către întreg personalul din subordine, prin studiu individual;
- întocmesc pentru întreg personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- iau măsuri pentru a asigura și respecta drepturile solicitanților ;
- răspund de modul de aplicare a legislației de specialitate de către întreg personalul avut în subordine;
- răspund de calitatea și realismul informațiilor puse la dispoziția celor care solicită relații referitoare la modul de aplicare a legislației în vigoare ;
- iau măsuri pentru întocmirea corectă și la termen a documentației specifică fiecărui compartiment avut în subordine ;
- răspund de respectarea programului de lucru al personalului din subordine ;
- propun măsuri și strategii de îmbunătățire a activității desfășurate;
- propun constituirea de alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
- propun măsuri și strategii care conduc la scăderea gradului de dependență a beneficiarilor;
- informează cetățenii cu privire la drepturile și îndatoririle pe care le au pentru a putea beneficia de prevederile legislației în vigoare;
- primesc și înregistrează cererile solicitanților adresate Primăriei municipiului Tulcea;
- repartizează cererile pe compartimente;
- organizează comisiile în vederea efectuării anchetelor sociale;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor specifice fiecărui compartiment avut în subordine și dau soluții legale de aplicare;
- repartizează sarcinile proporțional cu volumul de muncă, pentru întreg personalul din subordine;
- întocmesc fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- colaborează cu: A.J.P.I.S. Tulcea, Casa Județeană de Pensii, A.J.O.F.M., D.G.A.S.P.C., precum și cu celelalte servicii ale Primăriei, pentru buna desfășurare a activității de asistență socială;
- colaborează cu organizațiile nonguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea soluționării situațiilor de risc;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului D.A.P.S.



(3) În îndeplinirea prerogativelor cu care sunt învestiți și pentru realizarea obiectului de activitate al D.A.P.S., directorul adjunct asistență socială prin Șeful Serviciului prestații și servicii socio-medicale adulți și Șeful Serviciului prestații și servicii socio-medicale copii colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.A.P.S.

Art.19 (1) Șeful Cantină Municipală, Șeful Serviciului Cresa, Șeful Centrului Social de Urgență „Phoenix” se subordonează directorului D.A.P.S. și au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează, planifică și controlează întreaga activitate, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției și orientarea activității;
- b) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei organizației;
- c) elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- d) întocmesc planul de aprovizionare;
- e) se implică responsabil în recrutarea, formarea continuă și valorizarea personalului;**
- f) stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- g) participă direct la educarea copiilor și adulților în situațiile dificile;
- h) verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- i) elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;**
- j) întocmesc lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite Compartimentului Resurse Umane;
- k) asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- l) organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității centrelor de către beneficiari, eventuali finanțatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, ai altor instituții publice;
- m) promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea;
- n) iau măsuri pentru a cultiva munca în echipă;
- o) iau măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- p) iau măsuri de inițiere și conducere a activității de evaluare individuală și de echipă și adaptează în dinamică obiectivele și metodele utilizate;
- q) iau măsuri ca fiecare angajat să posede cunoștințele necesare și să-și însușească practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;**
- r) iau măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- s) reprezintă centrele în fața autorității ierarhice și a altor instanțe implicate;
- t) respectă legislația muncii, cu privire la angajare, durata activității, stabilirea sarcinilor;
- u) răspunde de bunul mers al activității din centre ;**
- v) întocmesc pentru întreg personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- w) întocmesc fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- x) colaborează cu: Agenția Județeană pentru Plăți și Intervenții Sociale Tulcea, Casa Județeană de Pensii, A.J.O.F.M., D.G.A.S.P.C., precum și cu celelalte servicii ale Primăriei, pentru buna desfășurare a activității de asistență socială;
- y) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea soluționării situațiilor de risc;
- z) execută orice alte dispoziții primite din partea directorului D.A.P.S.

(2) În îndeplinirea prerogativelor cu care sunt învestiți și pentru realizarea obiectului de activitate al D.A.P.S., Șeful Cantină Municipală, Șeful Serviciului Cresa, Șeful Centrului de Urgență „Phoenix” colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.A.P.S.

Art.20. Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.21. Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Tulcea, nominalizat prin dispoziția Primarului.

## Cap. IV. ATRIBUȚII

### I. DIRECTIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

#### 1.1. SERVICIUL PRESTATII SI SERVICII SOCIO-MEDICALE COPII

##### 1.1.1. COMPARTIMENT DE PROTECȚIE ȘI PROMOVARE A DREPTURILOR COPILULUI

Art.22. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, ale Legii nr. 287/2009 privind Codul civil - Cartea a II-a **Despre familie**, pus în aplicare prin Legea nr. 71 din 3 iunie 2011, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- c) propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat, face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii;
- d) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- e) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- f) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- h) trimestrial sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
- j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun; colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- l) identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale după aprobarea Bordului Comunitar Consultativ, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului ;

- m) identifică și monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform Ordinului ANPDC nr.219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- n) identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- o) transmite trimestrial către D.G.A.S.P.C., raportul statistic privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate .

**Art.23. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „PAȘI SPRE LUMINĂ”**

Este un serviciu social comunitar, de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, un serviciu de monitorizare și asistență a familiei și copilului.

Centrul de zi este creat în scopul prevenirii analfabetismului, abandonului școlar, cât și pentru integrarea în comunitate a copiilor aflați în dificultate.

Activitatea de tip preșcolar și școlar urmărește proiecte individualizate de educație și recuperare, realizate de către educatori și profesori împreună cu coordonatorul activității centrului și reprezintă un program bine structurat și precis.

**Art.24. Obiectivele centrului de zi „Pași spre lumină”**

- a) prevenirea abandonului copilului;
- b) oferirea unui model alternativ eficient de educație și îngrijire a copiilor defavorizați;
- c) creșterea șanselor de integrare socială și școlară a copiilor defavorizați;
- d) reducerea ratei de instituționalizare;
- e) diminuarea numărului potențial al copiilor care pot ajunge în instituții rezidențiale;
- f) oferirea unui nou model de management a participării comunitare;
- g) responsabilizarea comunității locale în protecția copilului defavorizat;
- h) creșterea gradului de adaptare socială a copilului defavorizat.

În centru, activitatea Compartimentului pentru Protecția Copilului și a personalului din centru constă în :

- căutarea permanentă a unor metode adaptate de lucru cu copiii, care să răspundă caracterului eterogen al grupelor de copii. De asemenea, se stabilește un ritm de lucru adaptat posibilităților reale ale fiecărui copil;
- se acționează în domeniul protecției copilului în vederea creșterii calității vieții acestuia și a familiei sale;
- se asigură asistență directă pentru copii, fiecărui beneficiar, copil sau familie i se poate acorda sprijin individualizat în funcție de nevoile sale reale ;
- se asigură sprijin pentru realizarea temelor pentru acasă, li se vor asigura condiții pentru petrecerea timpului liber, consultații medicale, consiliere psihopedagogică, consiliere pentru orientare școlară și profesională ;
- se asigură întreținerea tehnică și curățenia interioară și exterioară a centrului;
- se asigură servirea mesei copiilor beneficiari ai serviciilor centrului;
- se asigură activități de timp liber, ludice, sportive, de cunoaștere și de creație, atât în incinta centrului de zi cât și în exterior.

Activitatea educațională a centrului de zi se desfășoară pe bază de voluntariat, de către elevi de liceu din anii terminali și profesori pensionari.

**Art.25. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „PAȘI SPRE LUMINĂ” - BIBLIOTECA MUNICIPALĂ “PAȘI SPRE LUMINĂ”**

Este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică organizată sub formă de compartiment ce funcționează în cadrul Centrului de zi pentru copii ”Pași spre lumină” cu sediul în Tucea, str.14 Noiembrie nr.14, aflat în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Art.26. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ “PAȘI SPRE LUMINĂ” este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare.

Art.27. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ “PAȘI SPRE LUMINĂ” este o bibliotecă cu caracter enciclopedic pusă în slujba comunității, răspunzând cerințelor de informare, lectură, recreere și studiu ale elevilor/tinerilor/comunității.

Art.28. Având în vedere nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității copilului/ adolescentului, biblioteca municipală exercită un rol important în orientarea intelectuală, a cristalizării unui sistem de informare propriu.

Art.29. Accesul la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității cititorilor se face fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.30. Atribuții principale:

- inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriate cu autorități și instituții publice locale, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public privat;
- colectarea, dezvoltarea, conservarea colecțiilor de cărți, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date;
- participarea la procesul de instruire, educație și formare a utilizatorilor;
- facilitarea accesului diversificat și rapid la toate categoriile de resurse și servicii pentru utilizatori.

Art.31. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin:

- pliante, afișe;
- împrumut la domiciliu;
- împrumut la sala de lectură amenajată în spațiul destinat centrului de zi pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, educație sau recreere.

Art.32. Biblioteca organizează activități privind:

- promovarea și valorificare culturii scrise;
- stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
- studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
- educația permanentă a elevilor.

Art.33. Consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.

Art.34. **PATRIMONIUL** Bibliotecii constă în:

- cărți;
- documente electronice, dicționare, provenite din donații - Fundația “Mereu aproape”;
- mobilier.

Art.35. **Orarul de functionare** al bibliotecii este:

- de luni pana vineri, de la 8,00 la 16,00;

Art.36. Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii municipale, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la **bibliotecă**. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește odată cu FIȘA DE IMPRUMUT LA **BIBLIOTECĂ** ȘI FIȘA DE ÎNSCRIERE LA **BIBLIOTECĂ**.

Art.37. Înscrierea se face pe baza carnetul de note sau BI/CI;

Art.38. Elevii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

NU SE POT IMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRȚI, ENCICLOPEDII. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSII NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.

Art.39. Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediul medical al bibliotecarului.

Art.40. Evidența documentelor din colecții se face prin evidență individuală în registrul de evidență cu numerotare de la 1 la infinit.

Art.41. Fiecare publicație din colecția bibliotecii poartă ștampila DAPS și numărul de inventar.

Art.42. Documentele specifice bibliotecii se inventariază periodic astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Art.43. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art.44. **Recuperarea cărților pierdute se realizează:**

- **valoric**, prin achitarea valorii de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculate;
- **fizic prin înlocuirea cu documente, cărți** identice cu cele pierdute, (aceiași titlu, valoare, ediție, autor etc.).

Art.45. Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare de bugetul local al municipiului Tulcea, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Art.46. După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii.

Art.47. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea instituției.

Art.48. Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă **de minimum 6 luni** de la achiziție prin hotărârea conducerii instituției.

Art.49. Biblioteca Municipală "Pași spre lumină" are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază, conform legii bibliotecii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Art.50. **Drepturile și îndatoririle cititorilor :**

- accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- respectarea termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate;
- sa evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
- să aibă o conduită corespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori;
- să păstreze ordinea și liniștea la sala de lectură/ în **bibliotecă**.

Art.51. **Obligații și atribuții ale personalului:**

- perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual;
- întocmirea și prezentare în Consiliul local a raportului anual de evaluare a activității;
- evidența și organizarea colecțiilor;
- evidența utilizatorilor;
- circulația documentelor la salile de lectură și de împrumut;
- educația utilizatorilor;
- verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează dirigenții, profesorii și directorii despre eventualele abateri apărute;
- organizarea de acțiuni culturale, seri de poezie, basme, etc.

#### **Art.52. Finanțarea:**

- din bugetul local;
- din resurse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc..

#### **Art.53. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează după cum urmează:**

- (1) prin avertisment verbal: conversația cu voce tare, introducerea în sala de lectură a documentelor care nu fac parte din fondul bibliotecii “Pași spre lumină”, dormitul în sala de lectură;
- (2) scoaterea publicațiilor din sala de lectură indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului se sancționează la prima abatere cu suspendarea permisului pe o perioadă de 7 zile și la următoarea cu suspendarea permisului pe o perioadă de 30 de zile;
- (3) prin suspendare temporară a permisului pe o perioadă de 30 de zile pentru următoarele abateri:
  - a) folosirea permisului unei alte persoane cu știrea acestuia se sancționează cu suspendarea dreptului de frecvență a bibliotecii, pentru ambele persoane implicate;
  - b) conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori;
  - c) extragerea fișelor din cataloage sau deteriorarea acestora,
  - d) nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă ,
  - e) deteriorarea documentelor prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevre necorespunzătoare, iar utilizatorul va suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.
- (4) prin suspendarea definitivă a permisului.
  - a) în cazul repetării abaterilor de la alineatele (2) și (3);
  - b) în cazul sustragerii documentelor din bibliotecă; măsura suspendării permisului va fi însoțită, în acest caz, de anunțarea organelor de Poliție;

### **1.1.2. CABINETE MEDICALE ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ**

**Art.54.** Asistența medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ se asigură, conform O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe și școli.

**Art.55.** (1) Serviciile de asistență medicală stomatologică, preventivă și curativă acordate preșcolarilor și elevilor pe perioada frecventării unei forme de învățământ se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici stomatologi cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

(2) Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Medicii de familie, medicii stomatologi și asistenții medicali care asigură asistența medicală și de medicină dentară în unitățile de învățământ pot fi încadrați cu contract individual de muncă pe timp parțial, încheiat cu D.A.P.S. Tulcea.

**Art.56.** Atribuții ale personalului implicat în acordarea serviciilor medicale și de medicină dentară :

- (1) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și uniști de învățământ superior privind asistența medicală preventivă și cele referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților, sunt cele prevăzute în anexa 1

la Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, cu modificările și completările ulterioare;

- (2) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior privind asistența medicală curativă, sunt prevăzute în anexa 2 la Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli și unități din învățământul superior, privind asistența stomatologică preventivă și curativă sunt prevăzute în anexa 3 la Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă sunt prevăzute în anexa 4 la Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sanatatii si Familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare și studențești, privind asistența medicală preventivă, asistența medicală curativă, activități de perfecționare a pregătirii profesionale și activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești sunt prevăzute în anexa 5 la Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății Sanatatii si Familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinete stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică, preventivă și curativă sunt prevăzute în anexa 6 din Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Examinările medicale periodice de bilanț a stării de sănătate pentru preșcolari, elevi și studenți se realizează conform metodologiei prevăzută în anexa 8 la Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Activitățile lunare în cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior de-a lungul unui an de învățământ sunt prevăzute în Desfășuratorul din anexa 9 la Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, cu modificările și completările ulterioare.

Art.57. Atribuțiile ce revin medicilor și cadrelor medii sanitare, așa cum sunt prevăzute în anexele 1-9 din Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studentilor, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, cu modificările și completările ulterioare, vor fi înscrise în fișa postului.

### **1.1.3. COMPARTIMENT ALOCAȚII FAMILIALE SI INDEMNIZAȚII PENTRU CREȘTEREA COPILULUI**

Art.58. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;
- întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Tulcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;
- primește cererile și propune A.J.P.I.S. Tulcea, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Art.59. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- înaintează primarului documentația legală privind acordarea, modificarea, încetarea prin dispoziție, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la A.J.P.I.S. Tulcea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010, împreună cu cererile și dispozițiile primarului;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală.

Art.60. În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1025/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 52/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege, reprezentând indemnizație, stimulent sau alocație de stat pentru copii ;
- primește și verifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a drepturilor prevăzute de lege ;
- întocmește, verifică și actualizează baza de date a beneficiarilor indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani;
- cererile înregistrate în luna anterioară, se transmit pe bază de borderou până pe data de 10 ale lunii și însoțite de documentele justificative, la A.J.P.I.S. Tulcea, care le soluționează prin decizie emisă de directorul executiv ;
- primește și înregistrează declarațiile de modificare a situației beneficiarului, de natură a înceta sau suspenda plata drepturilor ;
- comunică A.J.P.I.S. Tulcea, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, declarațiile de modificare a situației beneficiarului de natură a înceta sau suspenda plata drepturilor.

Art.61. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.62. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

- eliberează adeverințe.

Art.63. În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare :

- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art.64. În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

## **1.2. SERVICIUL PRESTATII SI SERVICII SOCIO-MEDICALE ADULTI**

### **1.2.1. COMPARTIMENT MONITORIZARE CANTINA SOCIALĂ**

Art.65. În aplicarea prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social:

- înregistrează și soluționează cererile de acordare a serviciilor sociale oferite de cantina socială pentru persoanele aflate în nevoie;
- primește și verifică legalitatea actelor necesare întocmirii dosarelor beneficiarilor de protecție socială;



- efectuează anchete sociale la domiciliul celor care solicită protecție socială conform prevederilor Legii nr.208/1997;
- întocmește documentația privind aprobarea/încetarea măsurii de protecție socială prin cantina municipală și o înaintează primarului pentru a dispune aprobarea/ încetarea măsurii de protecție socială prin cantina municipală,
- întocmește tabelul nominal cu persoanele care îndeplinesc condițiile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- întocmește lunar, tabelul nominal cu beneficiarii de protecție socială prin cantina municipală care au obligația plății unei contribuții de 30% din venitul realizat pe membru de familie, cf.Lg.208/1997 și-l înaintează la casieria D.A.P.S.;
- verifică periodic situația de fapt a beneficiarilor de protecție socială, care se poate solda cu menținerea sau încetarea măsurii de protecție socială acordată;
- prin adrese, informează beneficiarii de protecție socială privind drepturile și obligațiile pe care le au conform legii.
- oferă informații ori de câte ori este nevoie celor care solicită relații despre condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru a beneficia de prevederile Legii nr. 208/1997;

### **1.2.2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSOANE CU HANDICAP**

Art.66. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- informează și instruește cetățenii pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor prevăzute de legislația în domeniu, condițiile ce trebuie să fie îndeplinite pentru a beneficia de aceste prevederi și cunoașterea documentației necesare la întocmirea dosarelor;
- primește cererile privind angajarea asistenților personali, a petițiilor sau reclamațiilor;
- efectuează și întocmește anchete sociale ce au în vedere încadrarea asistenților personali, verificarea și monitorizarea activității acestora;
- primește și verifică dosarele de angajare a asistenților personali, întocmește contractele individuale de muncă a asistenților personali;
- gestionează și întreține baza de date privind evidența persoanelor angajate în funcția de asistent personal;
- întocmește lunar pontajele pentru asistenții personali și le transmite compartimentului Resurse Umane;
- întocmește deciziile și referatele de încetare/suspendare/modificare a contractelor individuale de muncă ale asistenților personali și transmiterea acestora pentru aprobare;
- păstrează evidența tuturor schimbărilor survenite în situația asistenților personali și transmiterea către I.T.M. conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale asistenților personali;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării asistenților personali;
- ține evidența concediilor de odihnă a asistenților personali, concediilor pentru diverse evenimente, concediilor pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi ani;
- eliberează la solicitarea beneficiarilor adeverințe privind calitatea de salariat, vechime în muncă, drepturi salariale, etc;
- efectuează anchete sociale în vederea prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, la Comisia pentru Protecția Copilului, a persoanelor cu handicap grav aflate în evidență și care beneficiază de asistent personal;

Art.67. În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește evidența dosarelor persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- primește cererile privind efectuarea anchetelor sociale în vederea prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, a Comisiei pentru Protecția Copilului precum și petițiile sau reclamațiile.
- primește și verifică dosarele persoanelor cu handicap grav pentru acordarea indemnizației lunare de însoțitor;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru acordarea indemnizației lunare a persoanelor cu handicap grav;
- efectuează periodic anchete sociale de reverificare a situației persoanelor cu handicap grav aflate în evidență;
- întocmește dispozițiile de acordare/încetare a indemnizației lunare;
- întocmește statele de plată a beneficiarilor de indemnizație și transmiterea acestora Compartimentului Contabilitate;
- întocmește și transmite instituțiilor bancare situația privind persoanele cărora li se virează indemnizația lunară într-un cont bancar.
- întocmește baza de date privind evidența persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară de însoțitor;

Art.68. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordinului nr. 290/609/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață sau cu metroul și interurban, precum și pentru stabilirea cuantumului acestei gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenței personale sau însoțitorii acestora, cu modificările și completările ulterioare :

- primește cererea de acordare a gratuității pe mijloacele de transport în comun
- înregistrează și centralizează cererile în baza de date ;
- gestionează și actualizează baza de date, o listează pentru aprobare și o salvează pe CD-uri la fiecare sfârșit de lună;
- verifică listele anexate la factura emisă de către S.C. Transport Public S.A. Tulcea, cu baza de date;

Art.69. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- efectuează și întocmește anchete sociale pentru persoanele cu dizabilitati in vederea internarii intr- un Centru Rezidential;
- efectuează și întocmește anchete sociale necesare la Comisia Pentru Protecția Copilului, sau la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, pentru revizuirea certificatelor de încadrare sau menținere într-un grad de handicap;
- efectuează și întocmește anchete sociale la domiciliul persoanelor cu dizabilități instituționalizate la urma solicitării instituțiilor în care sunt acestea internate.

### **1.2.3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE**

Art.70. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Hotărârii Guvernului nr 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, ale Ordinului nr. 491/180/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- asigură, în condițiile Legii nr. 17/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, servicii comunitare pentru persoanele vârstnice, îngrijire temporară la domiciliu, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, ajutor pentru menaj și/sau prepararea hranei;
- asigură servicii socio-medicale privind în special ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice, precum și antrenarea în activități socio-culturale;
- urmărește și consemnează evoluția persoanei asistate de la o vizită la alta;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de îngrijitor persoane vârstnice și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de îngrijitor persoane vârstnice;
- verifică periodic activitatea îngrijitorilor persoanelor vârstnice;
- fundamentează rapoarte și informări în domeniul de activitate și le transmite instituțiilor și persoanelor autorizate să le primească, pentru a decide în legătură cu acestea;
- întocmește lunar pontajul pentru îngrijitori persoane vârstnice în plată și îl transmite Compartimentului Resurse Umane și Protecția Muncii;
- dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii prin intermediul acestor programe compartimentul, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale de profil, furnizează servicii socio-medicale conform nevoilor individuale, după cum urmează:
  - a. servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
  - b. servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia la domiciliu (masă pe roți), efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
  - c. servicii de reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;
  - d. servicii de îngrijire social-medicală de natura serviciilor conexe, interdisciplinare (servicii de recuperare și reabilitare, kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie și altele asemenea).

## **UNITATEA DE ÎNGRIJIRI „ARMONIA”**

### Dispoziții generale

Art.71– (1) Unitatea de Îngrijiri „Armonia” este parte componentă a Compartimentului Asistență Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

(2) În documentele emise, Unitatea de îngrijiri „ARMONIA” se va identifica cu următorul antet:”CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA- DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ-COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE - UNITATEA DE ÎNGRIJIRI ARMONIA”.

Art.72. Unitatea de Îngrijiri „Armonia” este organizată și funcționează în baza actelor normative în vigoare și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Art.73. Obiectul de activitate a Unității de Îngrijiri „Armonia” constă în asigurarea de servicii de asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice dependente care nu mai pot realiza singure activitățile zilnice de bază;

Art.74. Serviciile de îngrijire furnizate de către Unitatea de îngrijiri „Armonia”, la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în situația de dependență socio-medicală sunt:

a) servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;

c) Servicii de asistență socială: servicii de informare, vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea unui plan social de intervenție, însoțirea vârstnicilor în diverse situații de ordin social.

Art.75. Serviciile sunt acordate de „îngrijitori persoane vârstnice”, angajați ai Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea;

Art.76. Persoanele vârstnice beneficiază de servicii sociale în raport cu gradul de dependență în care se află, nevoile individuale de ajutor, situația familială și resursele economice de care dispun.

Art.77. Prin persoană vârstnică se înțelege persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

## OBIECTIVE, SCOP, PRINCIPII

Art.78. Prin serviciile furnizate persoanelor vârstnice, Unitatea de Îngrijiri „Armonia” are următoarele obiective:

- (1) – Limitarea, înlăturarea sau depășirea situațiilor de dificultate;
- (2) – Prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
- (3) - Prevenirea sau limitarea degradării autonomiei funcționale;
- (4) – Creșterea calității vieții și menținerea persoanei vârstnice în mediul familiar de viață;

Art.79. Asistența socială acordată persoanelor vârstnice are ca scop furnizarea de servicii sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc în vederea asigurării unei vieți decente și demne.

Art.80. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i) confidențialitate;
- j) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Art.81. În procesul de furnizare a serviciilor sociale vor fi respectate principiile și valorile prevăzute în „Codul Etic” al personalului Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.82. Serviciul social trebuie acreditat conform legii și certificat privind îndeplinirea standardelor de calitate.

Art.83 Personalul Unității de Îngrijiri „Armonia” este format din manager de program, manageri de caz, psihologi, îngrijitori persoane vârstnice, voluntari, specialiști.

a) Unitatea de Îngrijiri „Armonia” este condusă de un manager de program care are responsabilitatea coordonării activității derulate de Unitate. Managerul de program este subordonat directorului Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

b) Managerul de caz este responsabil de coordonarea și monitorizarea procesului de îngrijire, precum și de elaborarea și respectarea planurilor și programelor individualizate destinate beneficiarilor.

c) Psihologul este responsabil de evaluarea și realizarea de intervenții specifice în plan psihologic, pentru rezolvarea problemelor și atingerea obiectivelor stabilite. Colaborează cu ceilalți membri ai Unității.

d) Îngrijitorii persoanelor vârstnice furnizează servicii de îngrijire la domiciliu, conform programului stabilit și a fișei postului.

e) Voluntarii implicați în furnizarea de servicii la domiciliu pot desfășura activități în urma verificării cazierului judiciar și a actelor medicale din care rezultă că este apt din punct de vedere medical. Voluntarul nu preia din responsabilitățile personalului retribuit.

f) Specialiștii implicați în serviciile de îngrijire la domiciliu pot fi: fizioterapeut, kinetoterapeut, asistent medical, asistent social, etc.

Art.84. Personalul Unității de Îngrijiri „Armonia” este selectat și angajat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

a) În vederea formării continue, personalul participă anual sau ori de câte ori este nevoie la sesiuni de instruire în domeniul protecției persoanelor vârstnice sau cursuri de formare profesionale organizate de către angajator.

b) Furnizorul de servicii asigură instructajul necesar pentru voluntarii utilizați în procesul de îngrijire.

## ACORDAREA ȘI ÎNCETAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.85. Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanței judecătorești, sau la sesizarea altei persoane.

Art.86. Criteriile de admitere pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- și-au pierdut total sau parțial autonomia corporală și socială;
- veniturile sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- nu beneficiază de asistent personal sau indemnizație lunară conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Art.87. În acordarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu se parcurg următoarele etape:

- a) identificarea și preluarea cazurilor;
- b) evaluare inițială prin anchetă socială;
- c) elaborarea planului de intervenție;
- d) evaluarea complexă a situației persoanei vârstnice în context socio-medical;
- e) întocmirea planului individualizat de îngrijire și asistență;
- f) implementarea măsurilor din planul individualizat de îngrijire și asistență pentru beneficiarii îngrijiți la domiciliu;
- g) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor (reevaluarea situației și a opiniei beneficiarilor față de serviciile acordate)

Art.88. Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Art.89. Între beneficiar și furnizorul de servicii se încheie un contract de acordare a serviciilor pentru o perioadă de 12 luni cu posibilitatea prelungirii acestuia. Fiecare dintre părți va primi un exemplar din contract.

Art.90. Beneficiarul este îngrijit în baza unui plan individualizat de servicii de îngrijire, adaptat nevoilor și gradului de dependență, acesta fiind implicat în luarea deciziilor privind elaborarea planului.

Art.91. Planul individualizat de îngrijire și asistență cuprinde: serviciile asigurate beneficiarului, obiectivele urmărite, personalul implicat în realizarea acestora. Orice modificare intervenită va fi adusă, în timp util, la cunoștința beneficiarului.

Art.92. Planul individualizat de îngrijire și asistență este semnat de: managerul de caz, managerul de program, directorul D.A.P.S. și de beneficiar/ reprezentantul legal care primește o copie a acestuia.

Art.93. Planul individualizat poate fi modificat, iar fiecare beneficiar primește un exemplar..

Art.94. Din trei în trei luni sau ori de câte ori este nevoie managerul de caz/echipa pluridisciplinară efectuează vizite la domiciliul persoanei vârstnice, și se întocmesc fișe de monitorizare și evaluare a serviciilor acordate pentru a evidenția eficacitatea serviciilor precum și pentru semnalarea modificărilor care pot interveni (modificări fizice, psihice, mintale care pot avea repercursiuni asupra autonomiei funcționale).

Art.95. Aprobarea, respingerea, suspendarea, sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență și îngrijire la domiciliu se face prin dispoziția primarului.

Art.96. Încetarea serviciilor se comunică beneficiarului cu cel puțin 30 de zile înaintea datei încetării.

## **INFORMARE, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

Art.97. Beneficiarii vor fi informați asupra faptului că serviciile sociale oferite au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

Art.98. Informarea persoanelor vârstnice cu privire la accesul la serviciile de asistență și îngrijire la domiciliu se realizează prin biroul de relații cu publicul, acțiuni desfășurate în comunitate, pliante, broșuri, materiale informative prezentate în mass-media.

Art.99. Pe parcursul acordării serviciilor pentru persoanele vârstnice se desfășoară și activități precum:

- a) informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanei;
- b) acțiuni de identificare a problemelor, informare, consiliere;
- c) monitorizarea beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, după încetarea serviciilor acordate;

Art.100. Drepturile beneficiarului:

- a. dreptul la asistență socială;
- b. dreptul de a beneficia de servicii sociale;

- c. dreptul la protecție împotriva sărăciei și a excluderii sociale;
- d. libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- e. accesul la servicii sociale în condiții de tratament egal prin excluderea privilegiilor și eliminarea oricărei forme de discriminare;
- f. dreptul de a participa la stabilirea programului de lucru și a planului individualizat de servicii.
- g. informare cu privire la drepturile de care poate beneficia conform legislației în vigoare;

Art.101. Obligațiile beneficiarului:

- beneficiarul este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Îngrijiri „ARMONIA”, regulile de conviețuire civilizată față de personalul unității, familie și vecini
- să furnizeze toate datele colectivului de anchetă socială pentru a fi posibilă evaluarea de comun acord a nevoilor și serviciilor corespunzătoare. Aceeași obligație o au și rudele sau aparținătorii care solicită în numele beneficiarului prestarea de servicii;
- să respecte regulile de igienă personală și ale casei
- să colaboreze la toate activitățile casnice, (gătit, aprovizionat, spălat,etc. în funcție de posibilitățile fiecăruia dintre beneficiari);
- să aibă grijă ca lumina, gazul (dacă este cazul), apa, să nu fie lăsate deschise;
- să respecte personalul care îi acordă asistență și îngrijire la domiciliu;
- să aducă la cunoștința furnizorului de servicii orice modificare intervenită în legătură cu starea de sănătate, situația familială sau situația financiară, în cel mult 48 ore;
- să nu solicite îngrijitorului la domiciliu prestarea altor servicii în afară de cele stabilite de comun acord și menționate în contract. Aceleași obligații le au și rudele sau aparținătorii care solicită în numele beneficiarului prestarea de servicii
- să accepte supervizarea observațională ce se efectuează la domiciliu;
- să plătească până la data de 30 a fiecărei luni, pentru luna în curs, la casieria Direcției de Asistență și Protecție Socială, contribuția stabilită prin H.C.L nr.183/28.10.2004, în funcție de serviciile acordate și de venitul persoanei, iar în cazul în care acesta locuiește cu familia se va lua în calcul venitul net lunar pe membru de familie, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă

Art.102. Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

Art.103. Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;

Art.104. Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu:

- a. sesizează la timp semnele de boală sau acutizare a bolii și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- b. supraveghează administrarea tratamentului medicamentos după prescripțiile medicului, conform fișei de administrare a medicației, identifică schimbările stării de sănătate
- c. asigură/asistă persoana vârstnică la îmbrăcare, deplasare și oferă condiții de îngrijire care să respecte integritatea și demnitatea acesteia;
- d. asigură meniul corespunzător, respectă calitatea hranei, asistă/sprijină hrănirea persoanei vârstnice, asigură confortul/starea de bine în timpul mesei, respectând normele igienico-sanitare;
- e. asigură îngrijirea igienică a persoanei vârstnice, satisfăcând nevoile acesteia (nevoia de a fi curat, nevoia de a elimina);
- f. asigură condițiile igienice ale spațiului personalizat și adaptează locuința la nevoile persoanei vârstnice;
- g. asigură persoanei vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- h. efectuează cumpărăturile, plata unor servicii și obligații curente;
- i. însoțește beneficiarul pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții;

- j. creează condițiile și respectă timpul de odihnă și recreere al persoanei vârstnice, conform propriilor credințe și valori;
- k. însoțește persoana vârstnică la evenimentele din familie și comunitate, facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanei vârstnice;
- l. sesizează orice modificare privind situația persoanei vârstnice;

Art.105. Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Contractul de acordare a serviciilor de asistență și îngrijire la domiciliu poate înceta în următoarele condiții:

- a) dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale;
- b) la cerere, dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc acest serviciu;
- c) după expirarea perioadei de 2 luni de la data suspendării pentru neplata contribuției datorate;
- d) în cazul comportamentului inadecvat al beneficiarului sau al familiei.
- e) dacă nu mai sunt întrunite condițiile de acordare a serviciilor

Art.106. Managerul de program asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

Art.107. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care-și desfășoară activitatea managerii de caz.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, managerii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organisme de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

d) beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora au acces necondiționat la dosarul personal.

Art.108. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

## **CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „VEZINA”**

### Dispoziții generale

Art.109. (1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice „VEZINA” este un serviciu social comunitar, fără personalitate juridică, din subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

(2) În documentele emise, Centrul de zi pentru persoane vârstnice „VEZINA” se va identifica cu următorul antet:”CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA- DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ-COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE - CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „VEZINA”.

(3) - Centrul de zi pentru persoane vârstnice „VEZINA” își are sediul în municipiul Tulcea, str. Gării nr.32, bl.16, parter iar programul de funcționare este între 8<sup>00</sup>- 18<sup>00</sup>.

Art.110. Centrul de zi pentru persoane vârstnice „VEZINA”este organizat și funcționează în baza actelor normative în vigoare și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Art.111. Obiectul de activitate al Centrului de zi pentru persoane vârstnice „VEZINA” îl constituie acordarea, în mod gratuit, de servicii sociale, în conformitate cu standardele de calitate care să asigure menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice precum și prevenirea, limitarea sau înlăturarea situațiilor de risc care pot conduce la marginalizare sau excludere socială.

## **OBIECTIVE, SCOP, PRINCIPII**

Art.112. Prin serviciile furnizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice „VEZINA”, se urmăresc următoarele obiective:

- promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului “îmbătrânirii active”;

- îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice și prevenirea marginalizării și excluderii sociale.
- îmbunătățirea imaginii sociale a vârstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii în general;
- asigurarea accesului la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, consiliere și sprijin administrativ în accesarea acestor drepturi;
- apărarea drepturilor, demnității în societate a persoanelor vârstnice precum și creșterea calității vieții;
- îmbunătățirea situației sociale și a stării de sănătate și confort, bazate pe autoîngrijire și pe prevenirea dependenței;
- scăderea sentimentului de inutilitate și redarea încrederii în forțele proprii;
- creșterea gradului de integrare și participare socială a vârstnicilor;
- organizarea de activități culturale – educative pentru vârstnici și familiile acestora;
- prevenirea și diminuarea numărului de instituționalizări;

Art.113. Asistența socială acordată persoanelor vârstnice are ca scop furnizarea de servicii sociale în vederea facilitării, încurajării legăturilor interumane și stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială.

Art.114. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i) confidențialitate;
- j) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Art.115. În procesul de furnizare a serviciilor sociale vor fi respectate principiile și valorile prevăzute în „Codul Etic” al personalului Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.116. Centrul de zi pentru persoane vârstnice „VEZINA” trebuie acreditat conform legii și certificat privind îndeplinirea standardelor de calitate.

Art.117. Personalul Centrului de zi pentru persoane vârstnice „VEZINA” este format din manager de program, manageri de caz, voluntari, specialiști și colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului Asistență Persoane Vârstnice.

a) Centrul de zi pentru persoane vârstnice este condusă de un manager de program care are responsabilitatea coordonării activității derulate în centru. Managerul de program este subordonat directorului Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

b) Managerul de caz este responsabil de informarea, planificarea, monitorizarea activităților de teleasistență, evaluarea și reevaluarea beneficiarilor, întocmirea documentației și a evidenței beneficiarilor de servicii.

c) Voluntarii vor desfășura activități conform prevederilor contractului de voluntariat.

d) Specialiștii implicați în acordarea serviciilor pot fi: medic, asistent medical, asistent social, psiholog, jurist, profesor, etc.

Art.118. Personalul Centrului de zi pentru persoane vârstnice „VEZINA” este selectat și angajat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

a) În vederea formării continue, personalul participă anual sau ori de câte ori este nevoie la sesiuni de instruire în domeniul protecției persoanelor vârstnice sau cursuri de formare profesionale organizate de către angajator.

b) Furnizorul de servicii asigură instructajul necesar pentru voluntarii implicați în procesul de acordare a serviciilor.

## **SERVICII SOCIALE ACORDATE ȘI TIPURI DE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE**



Art.119. Servicii sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice „VEZINA”:

- a) Socializare și petrecere a timpului liber;
- b) consiliere psihologică;
- c) informare, consiliere juridică, familială;
- d) asistență socială, suport moral și emoțional;
- e) asistență medicală primară

Art.120. Activități ce vor fi desfășurate în centrul de zi pentru persoanele vârstnice sunt:

- Activități de socializare și petrecere a timpului liber: jocuri de societate, șah, table, etc – Acord de parteneriat încheiat între D.A.P.S. și Clubul Pensionarilor „Sfatul Bătrânilor”;
- Activități de informare: seminarii, întâlniri pe teme de interes cu profesioniști în domeniu: consiliere juridică, consiliere psihologică, sănătate, drepturi, științe, cultură religioasă, pregătire antiinfracțională, etc);
- Activități de asistență și consiliere pentru menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice: întâlniri cu specialiști în domeniu;
- Activități cultural – educative: activități de învățare a limbii engleze și utilizare a calculatorului, audiții muzicale, spectacole, festivități, lectură, etc
- Activități sociale și culturale prin care se valorizează rolul persoanelor vârstnice în societate și familie: activități tematice între generații, oferirea de diplome pentru „cel mai bun bunic”, serbări cu ocazia Zilei internaționale a persoanelor vârstnice, 8 Martie, sărbători de iarnă și cele pascale, activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor de naștere a beneficiarilor se servicii, activități de menținere a tradițiilor/obiceiurilor culturale,etc;
- Activități de voluntariat prin teleasistență – implicarea persoanelor vârstnice în creșterea gradului de siguranță a altor persoane vârstnice aflate în situație de risc, astfel, orice urgență poate fi adusă la cunoștință în timp util, persoanei de la dispecerat, care va apela la medici, Poliție sau Ambulanța, după caz.
- Acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia – promovarea conceptului de “îmbătrânire activă”;

## **CATEGORII DE BENEFICIARI ȘI CRITERII DE ELIGIBILITATE**

Art.121. (1) Pot beneficia de serviciile Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Vezina” persoanele cu domiciliul/reședința pe raza municipiului Tulcea și care au împlinit vârsta legală de pensionare/persoane pensionate în condițiile legii, fără nicio discriminare față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex, apartenență politică, apartenență la o categorie defavorizată, etc.

.(2) În urma evaluării inițiale a persoanei vârstnice să rezulte:

- a) nevoia principală de includere în activități de socializare din comunitate;
- b) riscul de marginalizare socială;
- c) persoana vârstnică să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

## **ACTE NECESARE**

Art.122. Documentele necesare la întocmirea dosarului sunt:

- cerere din partea solicitantului;
- copie act de identitate ((C.I., B.I., C.I.P.) domiciliul legal pe raza municipiului Tulcea
- copie talon pensie.

## **ACORDAREA ȘI ÎNCETAREA SERVICIILOR SOCIALE**

Art.123. Accesarea serviciilor sociale se realizează în baza cererea persoanei vârstnice interesate și înaintată directorului D.A.P.S.

Art.124. Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza contractului de acordare, potrivit prevederilor legislative în domeniu cu respectarea etapelor de acordare: evaluare inițială, elaborare plan individualizat, încheiere contract, implementarea măsurilor prevăzute în plan, monitorizare, reevaluarea acordării serviciilor.

Art.125. Între beneficiar și furnizorul de servicii se încheie un contract de acordare a serviciilor pentru o perioadă de 12 luni cu posibilitatea prelungirii acestuia. Fiecare dintre părți va primi un exemplar din contract.

Art.126. Beneficiarului i se întocmește un plan individualizat de servicii sociale, adaptat nevoilor acesta fiind implicat în luarea deciziilor privind elaborarea planului.

Art.127. Planul individualizat de îngrijire și asistență cuprinde: serviciile asigurate beneficiarului, obiectivele urmărite, personalul implicat în realizarea acestora. Orice modificare intervenită va fi adusă, în timp util, la cunoștința beneficiarului.

Art.128. Planul individualizat de îngrijire și asistență este semnat de: managerul de caz, managerul de program, directorul D.A.P.S. și de beneficiar care primește o copie a acestuia.

## **INFORMARE, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

Art.129. Beneficiarii vor fi informați asupra faptului că serviciile sociale oferite au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Art.130. Informarea persoanelor vârstnice cu privire la accesul la serviciile Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Vezina” se realizează prin biroul de relații cu publicul, acțiuni desfășurate în comunitate, pliante, broșuri, materiale informative prezentate în mass-media.

Art.131. Pe perioada acordării serviciilor sociale în cadrul beneficiarii au următoarele drepturi:

- dreptul la asistență socială;
- dreptul de a beneficia de servicii sociale;
- accesul la servicii sociale în condiții de tratament egal prin excluderea privilegiilor;
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- dreptul de a participa la stabilirea planului individualizat de servicii.
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor;
- să le fie luate în considerare, în limita posibilităților propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în centru;
- informare cu privire la drepturile de care poate beneficia conform legislației în vigoare;

Art.132. Obligațiile beneficiarului:

- beneficiarul este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Vezina”, regulile de conviețuire civilizată față de personal și ceilalți beneficiari.
- să respecte personalul care îi acordă asistență și îngrijire la domiciliu;
- să aducă la cunoștința furnizorului de servicii orice modificare intervenită în legătură cu starea de sănătate, situația familială sau situația financiară, în cel mult 48 ore;
- să accepte supervizarea observațională ce se efectuează la domiciliu;
- să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii atât în centru cât și în afara acestuia;

- să respecte programul centrului

Art.133. Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

Art.134. Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să controleze bunul mers al programului de prestare a serviciilor și să dispună măsuri corespunzătoare respectării clauzelor contractuale ;
- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;

Art.135. Atribuțiile personalului responsabil cu desfășurarea activităților în centru:

- a) informează și instruește cetățenii pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor potrivit legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice, precum și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor;
- b) întocmește evidența beneficiarilor în registru special;
- c) primește și verifică actele necesare în vederea admiterii în centrul de zi;
- d) efectuează evaluarea inițială;
- e) întocmește planul individualizat de servicii;
- f) redactează contractul de acordare a serviciilor;
- g) întocmește planificarea săptămânală privind activitățile desfășurate în centru;
- h) efectuează reevaluările periodice și întocmește rapoartele privind serviciile acordate;
- i) colaborează cu familia și cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;
- j) colaborează cu personalul compartimentul Asistență Persoane Vârstnice și cel al D.A.P.S.
- k) fundamentează rapoarte și informări în domeniul de activitate și le transmite instituțiilor sau persoanelor autorizate;
- l) oferă informații ori de câte ori este nevoie celor care solicită relații despre condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru a beneficia de prevederile actului normativ menționat;
- m) participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;
- n) respectă întocmai procedurile operaționale aprobate;
- o) actualizează procedurile operaționale ori de câte ori este nevoie;
- p) se supune controlului intern;
- q) sesizează orice modificare privind situația persoanei vârstnice;

Art.136. Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Art.137. Contractul de acordare a serviciilor poate înceta în următoarele condiții:

- a) dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale;
- b) la cerere, dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc acest serviciu;
- c) în cazul comportamentului inadecvat al beneficiarului sau al familiei.
- e) dacă nu mai sunt întrunite condițiile de acordare a serviciilor

Art.138. Managerul de program asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

Art.139. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care își desfășoară activitatea managerii de caz.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, managerii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organisme de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

d) beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora au acces necondiționat la dosarul personal.

Art.140. În vederea diversificării și dezvoltării serviciilor sociale se încheie contracte de colaborare, convenții, protocoale de colaborare cu alți furnizori de servicii sociale, instituții, persoane fizice din domeniul public sau privat

Art.141. În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

#### **1.2.4 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ**

Art.142. (1) Asistența medicală comunitară cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor din municipiul Tulcea.

(2) Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

Art.143. Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de către asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar.

Art.144. În aplicarea prevederilor O.U.G.nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, *asistentul medical comunitar* are, în principal, atribuții privind:

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- r) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- s) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Art.145. În aplicarea prevederilor O.U.G.nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, *mediatorul sanitar* are, în principal, atribuții privind:

- a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b) facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

- h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- imunizări, conform programului național de imunizări;
  - examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
  - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
  - depistarea activă a cazurilor de TBC;
  - asistență medicală de urgență;
  - informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

### **1.2.5 COMPARTIMENT AJUTOR SOCIAL**

Art.146. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și ale Hotărârii Guvernului nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia prin dispoziție a primarului;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează dreptul la ajutorul social, conform legislației în vigoare;
- comunică titularilor de ajutor social dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la ajutor social;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social ;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență ;
- transmite în termen legal la A.J.P.I.S. Tulcea Situații statistice, Situația centralizatoare plăți venit minim garantat, Borderoul-documente stabilire plăți drepturi noi privind aplicarea Legii nr. 416/2001;

- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- operează în calculator datele pentru acordarea ajutorului social ;
- întocmește “fișa de calcul” pentru stabilirea cuantumului ajutorului social. Fișa de calcul va fi semnată de către șeful de serviciu. Totodată, pe fișa de calcul se aplică ștampila de control financiar preventiv;
- operează lunar în bazele de date, toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social ;
- prin adrese, informează titularii de ajutor social asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;
- întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității ;
- întocmește referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare acordare ajutor social) respectând prevederile Legii nr. 416/ 2001 ;
- întocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 și alte situații după caz.

Art.147. În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură acordarea sau încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri beneficiarilor de ajutor social, în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- transmite lunar A.J.P.I.S. Tulcea situația beneficiarilor de ajutor social conform Lg. 416/2001, care utilizează pentru încălzirea locuinței energie termică furnizată în sistem centralizat;
- asigură familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, altele decât cele beneficiare de ajutor social, acordarea, neacordarea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- asigură familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse acordarea, neacordarea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat;
- asigură familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse acordarea, neacordarea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale;
- înregistrează, prelucrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor pentru încălzirea locuinței, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului prin dispoziție a primarului;
- modifică cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței și încetează plata acestuia, conform legislației în vigoare;
- comunică titularilor de ajutor pentru încălzirea locuinței dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la ajutor;
- efectuează anchete sociale în vederea verificării respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- transmite lunar la A.J.P.I.S. Tulcea dispozițiile, situațiile centralizatoare și rapoartele statistice privind aplicarea O.U.G. nr.70/2011;
- transmite lunar furnizorilor de energie termică și gaze naturale, situațiile centralizatoare privind aplicarea O.U.G.nr. 70/2011;
- transmite lunar asociațiilor de proprietari/chiriași dispozițiile și situațiile centralizatoare privind aplicarea O.U.G.nr. 70/2011;
- operează lunar în bazele de date, toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- întocmește lunar evidența informatizată a beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri și documentația (statul de plată și cupoanele de ajutor pentru încălzirea locuinței) privind drepturile bănești ale titularilor de ajutor;
- prin adrese, informează titularii de ajutor pentru încălzirea locuinței asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au.

Art.148. În aplicarea prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996 republicată în 1997, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește anchetele sociale pentru repartizarea de locuințe din fondul locativ de stat.

Art.149. În aplicarea prevederilor art. 286 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește anchetele sociale pentru acordarea de scutiri sau reduceri de la plata impozitului pe clădirile folosite ca domiciliu de persoanele fizice și terenurile aferente acestora.

Art.150. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.151. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

- eliberează adeverințe.

Art.152. În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

- deserveste publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art.153. În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

## **II. SERVICIUL CONTABILITATE**

### **2.1 COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE**

Art.154. În aplicarea prevederilor Legii bugetare anuale, Legii contabilității nr. 82/1991 republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Ordinului M.F.P. nr. 161/2004 privind fișele fiscale, ale prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unei misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 22/1969 privind gestiunea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, ale prevederilor Decretului nr. 209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casa ale unităților, ale prevederilor, ale prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în 2008, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii – Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Ordinului nr. 290/609/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață sau cu metroul și interurban, precum și pentru stabilirea cuantumului acestei gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenței personale sau însoțitorii acestora, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 15/1994

privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată în 1999, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă ; în acest sens efectuează :
- controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor patrimoniale;
- întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale și ordinele de plată;
- răspunde de efectuarea calculului de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre ;
- asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC și ia măsuri de întocmire a referatului de modificare a trimestrialității atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC și defalcate pe trimestre ;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți ;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii. Ia măsuri pentru respectarea prevederilor O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante ;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit, sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică.
- Întocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare pentru încălzire, indemnizații persoane cu handicap grav;
- informează lunar directorul despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate ;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii ;
- răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, listele zilnice de alimente aferente creșelor, notele de intrare recepție și alte documente contabile ;
- are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;
- angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale ;
- urmărește și asigură efectuarea plăților;
- ține evidența persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și comunică celorlalte compartimente sumele în vederea întocmirii corecte a statelor cu restanțe ;
- operează în calculator aprovizionările și consumurile de materiale, obiecte de inventar ;
- ține evidența formularelor cu regim special conform prevederilor Ordinului nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- are obligația să asigure confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor;
- verifică statele de plată privind calculul corect al CAS, CASS, șomajului, deducerilor de bază și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare ;
- când se impune, datele din declarații și viramentele vor fi puse de acord cu instituțiile unde se virează sumele ;



- asigură integritatea numerarului și a altor valori, a documentelor de casă, scop în care verifică zilnic integritatea sigiliilor și încuietorilor;
- asigură ridicarea numerarului de la Trezoreria municipiului Tulcea din conturile de cheltuieli ale D.A.P.S.Tulcea, în vederea efectuării plăților;
- asigură soldul de casă pentru cheltuieli gospodărești în limita prevederilor legale;
- întocmește zilnic evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă pe baza documentelor justificative;
- respectă regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976;
- efectuează plăți în numerar numai pe bază de documente justificative vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de directorul executiv al D.A.P.S.;
- întocmește zilnic registrul de casă în 2 exemplare ;
- efectuează operațiunile de încasare a numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare;
- verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor ;
- organizează distribuirea laptelui praf pentru sugari în conformitate cu prevederile legale.

## 2.2. COMPARTIMENT DESERVIRE

Art.155. În cadrul Compartimentului Deservire:

- se centralizează referatele care cuprind necesarul de rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale, de la toate birourile și, împreună cu contabilul șef, se stabilește valoarea astfel încât să se încadreze în creditul bugetar aprobat în acest scop și totodată să se respecte prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 53/1999 privind aprobarea clasificării produselor și serviciilor asociate activităților – CPSA ;
- se întocmește nota de comandă către furnizori care se semnează de către șeful de serviciu, contabilul șef, aplicându-se și viza de control financiar preventiv ;
- se eliberează către toate serviciile, pe bază de bon de consum, materialele aprovizionate ;
- se realizează zilnic aprovizionarea creșelor și cantinei cu alimente și materiale, cu excepția cazurilor în care aprovizionarea se face direct de către furnizori ;
- se întocmesc zilnic notele de intrare – recepție și bonurile de consum ;
- se menține legătura între furnizori și Direcția de Asistență și Protecție Socială în vederea unei bune colaborări;
- se organizează și controlează recepția și expediția de produse;
- se verifică distribuirea mărfurilor și se evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor ;
- se cântăresc mărfurile primite în stoc ;
- se realizează inventare de mobilier și alte articole depuse în stoc ;
- se verifică cumpărarea, depozitarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare;
- se asigură întreținerea tehnică și curățenia interioară și exterioară a sediului direcției;
- se curăță și dezinfectează grupurile sanitare;
- se transportă și depozitează corespunzător resturile menajere;
- se respectă regulile de igienă;
- se asigură întreținerea autoturismelor din dotarea D.A.P.S.;
- se transportă materiale și alimente zilnic la Centrul de zi pentru copii “Pași spre lumină”, la Centrul Social de Urgență “Phonix” , la Cantină și la creșele aflate în subordinea D.A.P.S.;
- se transportă și distribuie alimente zilnic la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în evidența D.A.P.S. și care datorită stării de sănătate nu se pot deplasa la sediul cantinei;
- se completează zilnic foile de parcurs cu toate cursele efectuate, acestea fiind confirmate de persoana ce a dispus sau a beneficiat de acestea;

- se iau măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor aflate în dotarea D.A.P.S.

## **2.3. COMPARTIMENT DE COLECTARE ȘI DISTRIBUIRE A DONAȚIILOR ȘI SPONSORIZĂRIILOR**

Art.156. În cadrul Compartimentului de Colectare și Distribuire a Donațiilor și Sponsorizărilor:

- se primesc și înregistrează cererile într-un registru special ;
- se primesc pe bază de proces verbal bunurile oferite sub formă de donații și sponsorizări de la persoane fizice, organizații neguvernamentale, agenți economici;
- se întocmesc contracte de donații și sponsorizări ;
- se triază și înregistrează în fișe de magazie bunurile primite ;
- se asigură, gestionează, păstrează și distribuie în condiții igienico-sanitare corespunzătoare obiectele primite ;
- se înregistrează zilnic intrările și ieșirile în fișele de magazie ;
- se distribuie semestrial sau ori de câte ori este nevoie, beneficiarului sau prin intermediul personalului D.A.P.S. bunurile gestionate, în baza cererilor înregistrate și aprobate de directorul executiv al D.A.P.S.;
- se întocmesc bonurile de consum;
- se întocmesc procesele verbale la distribuirea bunurilor, pe baza cărora sunt înregistrate ieșirile din fișele de magazie.

Compartimentului de Colectare și Distribuire a Donațiilor și Sponsorizărilor va colabora cu toate celelalte servicii și compartimente din cadrul D.A.P.S.

Art.157. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.158. În aplicarea prevederilor O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

- eliberează adeverințe.

Art.159. În aplicarea prevederilor H.G. nr.1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art.160. În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

## **III. SERVICIUL CREȘE**

Art.161. Serviciul Creșe funcționează în cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială aflată în subordinea Consiliului Local Tulcea.

Art.162. Creșele au ca obiectiv asigurarea condițiilor necesare dezvoltării armonioase a copiilor, cât și creșterea continuă a calității serviciilor oferite comunității tulcene, copiilor aceștia și familiilor lor.

Art.163. Obiectivele generale ale educației timpurii vizează următoarele aspecte:

- stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psiho-motric, ținând cont de particularitățile specifice vârstei și de potențialul fiecăruia;
- realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

- promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale;
- promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art.164. Pentru îndeplinirea scopului lor, creșele acordă următoarele servicii:

- servicii de educație timpurie, centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională, și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, de informare.

Art.165. În municipiul Tulcea funcționează un număr de 4 creșe, de luni până vineri, în intervalul orar 6,00 - 19,00, având capacitatea de 198 locuri. Acestea sunt:

- Creșa nr. 1, situată la adresa din str. Concordiei, nr. 4;
- Creșa nr. 3, situată la adresa din str. Concordiei, nr. 4;
- Creșa nr.6 „Dumbrava minunată„, situată la adresa din Aleea Ciocârliei, nr. 5;
- Creșa nr. 9 „Arabella„, situată la adresa din str. Babadag, nr. 15, bl. B4, demisol.

Art.166. Pentru a deveni beneficiarii serviciilor acordate în creșe persoanele interesate (părinții copiilor/reprezentanții legali) întocmesc și depun cererea de înscriere a copilului la secretariatul Direcției de Asistență și Protecție Socială.

Art.167. În urma apobării cererii, copilul este repartizat la creșa solicitată în limita locurilor disponibile. Dacă solicitările depășesc oferta, se întocmește o listă de așteptare în ordinea depunerii cererilor. Creșa este accesibilă și copiilor cu dezabilități, care nu au contraindicație medicală de a frecventa acest serviciu.

Art.168. Părinții/reprezentanții legali întocmesc dosarul de intrare în colectivitate. Actele necesare sunt :

- cerere de înscriere ;
- copie certificat naștere copil ;
- analize medicale : examen coprologic, coproparazitologic, exudat faringian pentru copil ;
- fișă/dovadă de imunizări copil;
- adeverință de la medicul de familie cu mențiunea clinic sănătos pentru copil și părinți/reprezentanți legali ;
- copie acte identitate părinți/reprezentanți legali și după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau încredințare în vederea adopției, certificat de deces al unuia dintre părinți;
- adeverință de salarizare pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- analize medicale : VDRL pentru părinți/reprezentanți legali.

Art.169. Creșele au următoarea schemă de personal:

- Asistent medical;
- Educator puericultor;
- Infirmier/îngrijitor copii;
- Bucătar;
- Îngrijitor.

Art.170. În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 263/2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.1/2011 privind educația națională cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292 / 2011 privind asistența socială, Hotărârii Guvernului nr. 1252 / 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare, personalul creșelor are în principal, următoarele atribuții:

a) pentru asistenți medicali:

- efectuează triajul epidemiologic, supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor;

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

b) pentru educatori puericultori:

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimulii în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

c) pentru Infirmieri/îngrijitori de copii:

- ajută asistenta la efectuarea triajului epidemiologic;
- supraveghează copiii pe tot parcursul zilei;
- ajută asistenta medicală la distribuirea alimentelor;
- reorganizează sala de mese după administrarea mesei;
- asigură curățenia și efectuează dezinfecția curentă în sala de grupă;
- spală vesela și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- asigură curățenia, igiena, și efectuează dezinfecția curentă în oficiul pentru spălarea veselei;
- asigură circuitul lenjeriei (colectare lenjerie murdară, spălare, uscare, călcare, depozitare);
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului profesional;
- participă la cursurile de perfecționare precum și la instruirile periodice;
- se preocupă de realizarea unei relații de respect reciproc și a unui climat etic față de părinții copiilor;
- 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;
- participă la culcarea copiilor și observă copii în timpul somnului;
- participă la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor;
- participă la hrănirea corectă a copiilor, respectând toate prevederile igienico-sanitare sub controlul strict al asistentei de pediatrie (spălarea mâinilor cu apă, săpun și perie);

d) pentru bucătar:

- pregătește hrana copiilor;
- recoltează și păstrează probele alimentare conform indicațiilor;
- respectă graficul de curățenie și dezinfecție în blocul alimentar și completează temperaturile agregatelor frigorifice semnalând eventualele defecțiuni.
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului profesional;
- se preocupă de realizarea unei relații de respect reciproc și a unui climat etic față de părinții copiilor;
- igienizează vesela și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- are grijă de obiectele din inventar pe care le are în primire;

e) pentru îngrijitori:

- respectă normele de protecție a muncii;
- participă la curățeniile generale și la igienizările unității;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spațiilor repartizate;
- curăță, dezinfectează recipientele în care se păstrează ori se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie;
- ajută la pregătirea copiilor pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează împreună cu educatorii puericultori și asistentele medicale în acest timp copiii;
- întreține o relație respectuoasă și prietenoasă cu părinții;
- participă la cursurile de instruire privind însușirea noțiunilor de igienă;

Art.171. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.172. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

- eliberează adeverințe.

Art.173. În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art.174. În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

#### **IV. CANTINA MUNICIPALĂ**

Art.175. Cantina municipală a Consiliului local Tulcea, cu sediul în Tulcea, str. Isacei, nr. 73, este organizată și funcționează potrivit Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială.

Art.176. Cantina municipală este condusă de un șef de cantină care este subordonat directorului executiv al D.A.P.S. și colaborează cu serviciile, compartimentele și centrele din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială.

Art.177. Cantina municipală este unitate publică de asistență socială de interes local, care realizează asistența socială, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost persoanelor aflate în stare de risc social – constând în acordarea mesei zilnice pe bază de tabele nominale transmise de Compartimentul Monitorizare Cantină Socială și aprobate prin dispoziții ale primarului.

Art.178. Cantina municipală Tulcea asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal, comunicat până la finele fiecărei luni de Serviciul Prestatii și Servicii Socio-Medicale Adulti, respectiv Compartimentul Monitorizare Cantină Socială, pe baza dosarelor întocmite și aprobate conform legii.

Mesele servite se vor evidenția din 10 în 10 zile pe fișe de pontaj, în care se stabilește prezența nominală a fiecărui abonat zilnic și recapitulația cu suma ce trebuie decontată, semnată de șeful cantinei.

Art.179. Cantina municipală Tulcea prestează următoarele servicii de asistență socială:

- Pregătirea și servirea a două mese zilnic de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de lege;
- Distribuirea hranei preparate la domiciliu, o dată pe zi asistaților care din cauza vârstei sau stării sănătății nu

se pot deplasa la sediul cantinei;

- Distribuirea hranei preparate la Centrul de zi pentru copii "Pași spre lumină"
- Distribuirea hranei preparate la Centrul Social de Urgență « Phoenix »

Art.180. Servirea mesei se efectuează în zilele lucrătoare între orele 12.30 – 15.30, iar în zilele nelucrătoare se va elibera hrană rece. Pentru asistații cantinei servirea mesei se poate face la sufertaș la cerere, iar pentru abonați la mese;

Art.181. Abonații principali ai Cantinei municipale Tulcea sunt persoanele îndreptățite conform Legii 208/1997, privind cantinele de ajutor social și copii din Centrul de zi "Pași spre lumină" și beneficiarii Centrului Social de Urgență « Phoenix ».

În limita capacității disponibile pot fi abonați ai cantinei, elevii, studenții precum și personalul Consiliului Local al Municipiului Tulcea, Primăriei Municipiului Tulcea și al Direcției de Asistență și Protecție Socială, pe bază de abonamente lunare sau săptămânale, cu condiția achitării integrale a contravalorii meselor.

Contravaloarea abonamentelor se va achita de cei menționați mai sus cu cel puțin 4 zile înaintea începerii săptămânii sau lunii în care se va servi masa.

Art.182. Asistatul Cantinei municipale Tulcea este obligat să anunțe personal sau telefonic imediat orice modificare îl împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare.

Pentru perioada în care asistații sunt internați în unitățile sanitare sau de ocrotire socială se suspendă masa la Cantina municipală.

Art.183. În cazuri de urgență servirea mesei se poate aproba și de către directorul D.A.P.S. dar numai pentru o perioadă de maxim 7 zile.

Art.184. Finanțarea cheltuielilor curente și de personal ale cantinei se face prin bugetul Direcției de Asistență și Protecție Socială, cu încadrarea în fondurile transferate de la bugetul local, aprobate în condițiile legii.

Art.185. Contribuția parțială a asistaților cantinei se stabilește și se recalculează, ori de câte ori este nevoie de către inspectorul Compartimentului Monitorizare Cantină din cadrul Serviciului Prestării și Serviciilor Socio-Medicale Adulți.

Art.186. Donațiile în bani și în natură făcute cantinei de către persoanele fizice și juridice, române și străine pot fi folosite numai de către Cantina municipală Tulcea, în scopul dezvoltării și ridicării calității serviciilor pe care le prestează sau în scopul economisirii fondurilor alocate. În acest scop se pot încheia contracte de sponsorizare.

Art.187. Activitatea Cantinei municipale Tulcea se desfășoară sub îndrumarea și controlul autorităților administrației publice locale, personalul cantinei fiind obligat să pună la dispoziția oricăror organe de control documentele solicitate, accesul pentru verificarea, cântărirea mărfii aflate în magazie.

Art.188. Pentru folosirea cât mai eficientă a mijloacelor din dotarea Cantinei municipale Tulcea, în vederea deservirii la prețurile cele mai scăzute a persoanelor ce servesc masa la cantină, precum și pentru reducerea cheltuielilor de regie, se vor putea efectua următoarele activități auxiliare:

- organizarea și desfășurarea meselor festive ocazionale ca: banchete, botezuri, nunți sau alte evenimente familiale.

Art.189. Taxa de folosință a sălii pentru organizarea unui astfel de eveniment va fi stabilită printr-o Hotărâre de Consiliu Local prin care se vor acoperi cheltuielile materiale, de personal, etc.

Art.190. Pentru participării la activități sau reuniuni social-culturale, sportive, religioase, științifice, organizate de Consiliul Local al Municipiului Tulcea sau de alte persoane juridice non-profit se va putea aproba folosirea sălii fără a se percepe taxa.

Art.191. Organizarea și desfășurarea meselor festive se va aproba de Primarul Municipiului Tulcea, la cererea celor interesați.

Art.192. Activitățile auxiliare se vor evidenția separat, asigurându-se permanent posibilitatea verificării tuturor activităților și veniturilor, separat pentru activitatea de bază și separat pentru cele auxiliare.

Art.193. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autoritățile ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.194. În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art.195. În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

## **V. CENTRUL SOCIAL DE URGENTĂ „PHOENIX”**

Art.196. Centrul Social de Urgență “PHOENIX” este un serviciu comunitar aflat în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, fără personalitate juridică, înființat prin proiectul inițiat în cadrul Programului de Interes Național “Combaterea excluziunii sociale a persoanelor fără adăpost prin crearea de centre sociale de urgență”, selectat și aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse nr. 705/26.09.2006.

Art.197. Centrul Social de Urgență „Phoenix” (denumit în continuare C.S.U.P.) își are sediul în municipiul Tulcea, str.Navaliștilor, nr.13.

Art.198. Durata de funcționare a C.S.U.P. este de minim 5 ani.

Art.199. *Principiile și valorile* care stau la baza activității C.S.U.P. sunt:

- a) respectarea demnității și promovarea intereselor PFA asistate;
- b) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- c) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanei beneficiare ;
- d) asigurarea dreptului de a alege;
- e) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) orientarea pe rezultate;
- h) solidaritatea socială;
- i) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- j) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- k) proximitate în furnizarea serviciilor sociale.

Art.200. Obiectul de activitate al C.S.U.P. îl constituie acordarea, în mod gratuit, de servicii sociale specializate, în conformitate cu standardele generale de calitate și individualizate potrivit nevoilor specifice și reale ale fiecărui beneficiar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc care au generat marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor în cauză.

Art.201. C.S.U.P. are o capacitate de 50 locuri – 24 locuri la demisol, 14 locuri la parter, 12 locuri la mansardă- iar de serviciile acestuia pot beneficia: PFA, indiferent de sex, care se află în stradă de o perioadă lungă de timp, precum și persoane și familii cu sau fără copii, care și-au pierdut locuința din diverse motive, cerșetori, vagabonzi, tineri proveniți din centrele de instituționalizare care după împlinirea vârstei de 18 ani nu au o locuință, victime ale traficului de persoane.

Art.202. Pentru a beneficia de serviciile centrului, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să facă parte din categoria persoanelor prevăzute la art. 119.
- b) să fie lipsite de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține sau pentru a-și asigura un adăpost și traiul zilnic.
- c) să nu dețină adăpost și să se afle în situația de risc social.

Art.203. Beneficiile serviciilor acordate persoanelor fără adăpost în cadrul C.S.U.P. sunt privite sub două aspecte:

- a) *Beneficii directe:*
  - îmbunătățirea calității vieții și reintegrarea socială a persoanelor fără adăpost, prin asigurarea condițiilor minime de viață, sprijinirea în găsirea unui loc de muncă și/sau a unei locuințe;
  - asigurarea accesului la drepturile sociale de care pot dispune conform legislației în vigoare;
  - schimbarea comportamentului specific ca urmare a consilierii;
  - reducerea numărului de persoane care trăiesc din mila trecătorilor;
  - scăderea numărului de persoane care nu au acte de identitate sau stare civilă;
  - îmbunătățirea stării de sănătate fizică și psihică a acestora.
- b) *Beneficii indirecte:*
  - creșterea responsabilității autorităților locale și a instituțiilor publice implicate în proiect;
  - creșterea participării și implicării comunității și beneficiarilor centrului în acordarea serviciilor sociale;
  - dezvoltarea parteneriatului public-privat;
  - scăderea riscului de transmitere a TBC-ului, bolilor contagioase și a celor cu transmitere sexuală;
  - scăderea fenomenului infracțional în rândul acestor persoane.

Art.204.(1) Serviciile sociale acordate în cadrul C.S.U.P. sunt următoarele:

- c) primirea și găzduirea persoanelor fără adăpost cu domiciliul pe raza municipiului Tulcea, pentru o perioadă determinată de maximum 3 luni, cu posibilitatea prelungirii în situații bine întemeiate ;
- d) primirea și găzduirea persoanelor fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Tulcea, pentru o perioadă de maximum 7 zile, cu posibilitatea prelungirii în situații bine întemeiate ;
- e) consiliere psihologică, profesională, familială, suport emoțional în vederea integrării sociale;
- f) consiliere juridică și informarea beneficiarilor cu privire la drepturile sociale pe care le au, facilitarea accesului la alte prestații și/sau servicii sociale ;
- g) sprijin pentru obținerea actelor de identitate și/sau a documentelor de stare civilă;
- h) sprijin pentru găsirea unui loc de muncă și înscrierea la cursuri de calificare/recalificare;
- i) sprijin pentru găsirea unei locuințe, precum și sprijin în completarea dosarului pentru obținerea unei locuințe;
- j) asistență medicală și educație pentru sănătate, în scopul prevenirii îmbolnăvirii sau acutizării maladiilor preexistente, precum și a bolilor cu transmitere sexuală;
- k) servicii de îngrijire constând în asigurarea condițiilor pentru efectuarea igienei individuale, deparazitarea dacă este cazul, precum și spălarea lenjeriei beneficiarilor;
- l) asigurarea condițiilor pentru pregătirea și servirea meselor zilnice;
- m) educație formală și nonformală în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- n) socializarea și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia, acolo unde este cazul.

(2) În vederea atingerii obiectivelor propuse, acordarea tuturor serviciilor sociale se va face cu implicarea directă a beneficiarului.

(3) Pentru realizarea activităților și acordarea serviciilor beneficiarilor, centrul colaborează cu următoarele instituții guvernamentale și nonguvernamentale:



- a) Inspectoratul Județean de Poliție Tulcea;
- b) Serviciul de Probațiune de pe lângă tribunalul Tulcea;
- c) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor;
- d) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- e) Direcția de Întreținere și Administrare Patrimoniu;
- f) Casa Județeană de Pensii;
- g) Spitalul Județean de Urgență Tulcea;
- h) Direcția de Sănătate Publică Tulcea;
- i) Asociația „CRESCENS” Tulcea.

Art.205. Admiterea în centru se face pe baza unei cereri, aprobată de șeful centrului, precum și de către Directorul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, care emite, de asemenea, Decizia de acordare a serviciilor.

Art.206. Durata maximă de cazare este de 90 de zile, cu posibilitatea de prelungire, în situații bine argumentate.

Art.207. În centru pot fi cazate în regim de urgență persoane care nu au domiciliul în actul de identitate pe raza municipiului Tulcea, pentru o perioadă de 7 zile, cu posibilitate de prelungire în situații bine argumentate.

Art.208. Este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici, purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermatovenerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.), iar în astfel de cazuri se va lua legătura cu spitalul, în cel mai scurt timp posibil.

Art.209. În maxim 24 de ore de la cazarea în Centru, persoanei cazate i se întocmește de către asistentul social *fișa de evaluare inițială* și *ancheta socială*, iar de către asistentul medical *fișa medicală*.

Art.210. (1).Beneficiarului i se aduce la cunoștință *Regulamentul de ordine interioară* a centrului și va semna o *declarație pe propria răspundere* prin care se angajează să respecte prevederile acestuia.

(2). Evenimentele importante, abaterile de la prezentul regulament și de la regulile de ordine interioara sunt aduse imediat la cunoștința șefului centrului și directorului D.A.P.S, se sancționează cu avertisment sau cu excluderea din Centru și vor fi notificate într-un registru special, *Registrul de incidente*.

Art.211. În baza documentației prevăzute la art. 127 se va emite de către Directorul D.A.P.S. *Decizia de acordare a serviciilor în centru*, care va fi comunicată în termen de 5 zile beneficiarului.

Art.212. Pentru fiecare persoană nou intrată în centru, se va întocmi în două exemplare un *Plan individualizat* de asistență și îngrijire, semnat de șeful centrului, asistentul social, asistentul medical și de beneficiar, un exemplar fiind atașat la dosar, iar celălalt revenindu-i beneficiarului.

Art.213. Beneficiarul va semna *Contractul de acordare a serviciilor*, care se încheie în două exemplare, unul atașat la dosar și unul pentru beneficiar, pentru o durată de 3 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional până la șase luni.

Art.214. (1) Pe durata cazării, beneficiarii apti de muncă au obligația de a face demersurile necesare integrării în muncă, fie singuri, fie asistați de asistentul social.

(2) Dacă încadrarea în muncă a persoanelor asistate nu este posibilă, acestea vor fi asistate în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale -pensii, ajutor social, grad de handicap sau invaliditate.

(3) Persoanele apte de muncă sunt obligate a se implica în activitățile gospodărești ale centrului.

(4) Refuzul nejustificat de a face demersurile necesare pentru a găsi un loc de muncă sau de a efectua ore în folosul comunității este sancționat cu excluderea din Centru.

Art.215. Încetarea Contractului de acordare a serviciilor se face prin *Decizia de încetare a serviciilor*, emisă de către Directorul D.A.P.S., care se aduce la cunoștință titularului în maxim 5 zile de la emitere.

Art.216. Asistența medicală a persoanelor cazate în centru este asigurată de un medic în baza contractului de prestări servicii încheiat în condițiile legii.

Art.217. Introducerea medicamentelor în centru, păstrarea lor asupra asistaților se face cu permisiunea și înștiințarea medicului Centrului.

Art.218. Medicul va stabili analizele medicale obligatorii pentru cazarea în Centru, atât în dormitoare cât și în izolator.

Art.219. Programul de lucru al personalului angajat este astfel organizat, încât să asigure în permanență prezența a cel puțin doi angajați în C.S.U.P.

Art.220. (1) Pe perioada acordării serviciilor sociale în cadrul C.S.U.P., beneficiarii au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica;
- c) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în C.S.U.P.;
- d) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- e) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.
- f) să beneficieze de serviciile medicale și sociale oferite de C.S.U.P.;
- g) să folosească baza tehnico-materială a C.S.U.P., în condițiile prezentului Regulament;
- h) să li se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- i) dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;
- j) dreptul la corespondență pe perioada cazării în C.S.U.P.

(2) Nerespectarea drepturilor prevăzute la art. 138 alin. (1) atrage răspunderea personalului C.S.U.P. potrivit legislației în vigoare.

Art.221. (1) Pe perioada acordării serviciilor sociale în cadrul C.S.U.P., beneficiarii au următoarele obligații:

- a) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- b) să respecte prezentul Regulament de funcționare și regulile de ordine interioară;
- c) să facă demersurile necesare, singur și/sau cu asistentul social, pentru obținerea unui loc de muncă (pentru cei apti de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, o locuință, alte prestații și servicii sociale de care ar putea beneficia în condițiile legii;
- d) să răspundă material și penal pentru pagubele produse centrului din vină proprie;
- e) să participe activ și responsabil la activitățile Centrului, atât educative cât și gospodărești, atât în Centru cât și în afara acestuia;
- f) să accepte investigațiile și tratamentul medical prescris de medicul Centrului sau medicul curant, sub sancțiunea excluderii din Centru;
- g) să mențină curățenia în Centru și să manifeste respect și comportament decent față de personalul Centrului și ceilalți beneficiari;
- h) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii atât în Centru cât și în afara acestuia;
  - i) să respecte programul și ora limită de acces în Centru, cu excepția cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.

(2) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 136 alin. (1) duce la desfacerea Contractului de acordare a serviciilor în cadrul C.S.U.P.

Art.222. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.223. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale :

- eliberează adevăruri.

Art.224. În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art.225. În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

## **VI. COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROTECTIA MUNCII**

Art.226. În aplicarea prevederilor Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr.215/2001 republicată în 2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare:

- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul D.A.P.S ;
- operează modificările intervenite în executarea contractelor de muncă în cazul angajaților proprii (modificare, încetare) ;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții și de funcțiuni, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții ;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului serviciului ;
- execută prevederile hotărârilor consiliului local al municipiului Tulcea ;
- ține evidența registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) ;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare și specializare prin includerea personalului în programe de perfecționare ;
- întocmește referatele și deciziile emise de directorul executiv al Direcției de Asistență și Protecție Socială;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind serviciul, și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta ;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor ;
- eliberează adevăruri cu vechimea în muncă, în vederea pensionării angajaților proprii, asistenților personali și a îngrijitorilor persoane vârstnice;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul direcției ;
- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor personalului angajat în cadrul direcției ;
- ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul direcției întocmite cu respectarea prevederilor legale ;

- urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților care se întocmește de director, contabil șef și șef serviciu;
- urmărește respectarea programului de muncă prin condiții de prezență ;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare ;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva incendiilor prin instructaj periodic, conducând la zi fișele individuale de instructaj ale personalului ;
- organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă; asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii ;
- răspunde de organizarea activității de prevenire și protecție desfășurată prin modalitățile prevăzute la art.14 lit. b) din H.G.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- organizează instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- realizează „Evaluarea riscurilor” pentru securitate și sănătate în muncă și elaborează măsurile corespunzătoare pentru prevenirea și eliminarea acestora;
- elaborează „Tematica de instruire” pentru toate fazele de instruire și stabilește graficul instruirilor cu termenele adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- răspunde de întocmirea fișelor de instructaj pentru toți salariații;
- elaborează „Instrucțiuni proprii” specifice riscurilor evaluate în instituție, potrivit specificului activității;
- elaborează „Planul de prevenire și protecție”;
- asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarează cu reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- asigură comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, stabilind ordinea de zi a întrunirilor, comunicarea acestora membrilor CSSM, întocmește procesul verbal de ședință și transmite Inspectoratului Teritorial de muncă o copie a acestuia în termen de 10 zile de la data întrunirii;
- eliberează adeverințe pentru salariații proprii ;
- are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor ;
- operează deducerile suplimentare acordate angajaților proprii ;
- înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații proprii ai direcției;
- întocmește lunar statele de lichidare pentru plata salariului convenit angajaților proprii ;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului ;
- întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea verifica viramentele;
- calculează corect și ține evidența concediilor de odihnă având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;
- calculează corect drepturile salariale referitoare la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizația de maternitate, concediul și indemnizația pentru creșterea copilului, ajutorul de deces respectând prevederile Legii 19/2000 cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul direcției;
- întocmește lunar “ Situația Recapitulativă” privind plata salariilor, în 3 exemplare, purtând viza de control financiar preventiv ;
- ține evidența situației pentru plata contribuției de asigurări sociale de sănătate în vederea eliberării corecte a adeverințelor;

- întocmește și depune lunar declarația unică pentru CASS, CAS, șomaj, respectându-se actele legale în vigoare. Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative;
- răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială ;
- urmărește înscrierile efectuate în fișele fiscale, efectuează regularizarea sumelor și depune fișele fiscale la termenele prevăzute de lege;
- are obligația să asigure confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.227. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.228. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

- eliberează adeverițe.

Art.229.În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art.230.În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

## **VII. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

Art.231. În aplicarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare :

- asigură consultanța și reprezentarea juridică a D.A.P.S., apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;
- are obligația să studieze temeinic cauzele în care reprezintă D.A.P.S., să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii ;
- răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol ;
- conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene ;
- are obligația să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, precum și normele de deontologie profesională ;
- verifică respectarea legilor în toate activitățile desfășurate în cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială și semnalează orice abatere de la acestea;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare ;
- în condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ;
- avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura, fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv ;

- verifică și vizează din punct de vedere al legalității documentația și contractele de achiziții publice precum și orice alte contracte încheiate între D.A.P.S. și terți;
- vizează pentru legalitate contractele de muncă ale angajaților D.A.P.S.;
- efectuează, în condițiile Lg.nr.53/2003 privind Codul muncii, cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare pentru angajații D.A.P.S. ;
- acordă consultanță juridică gratuită persoanelor asistate social aflate în evidența Direcției de Asistență și Protecție Socială;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor directorului executiv al D.A.P.S.;
- atunci când e cazul, aplică procedura de executare silită în condițiile prevederilor O.G.nr.92/2003, republicata privind Codul de procedură fiscală;
- urmărește apariția Monitoarelor Oficiale, le consultă, le selectează pe domenii de activitate și comunică imediat noutățile legislative persoanelor interesate din cadrul direcției;
- primește, înregistrează corespondența cu caracter juridic și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare ;
- laborează proiectele de hotărâri ale D.A.P.S. care se supun aprobării consiliului local ;
- participă la ședințele consiliului local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale Primarului.

Art.232. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.233. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

- eliberează adeverințe.

Art.234.În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art.235.În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

## **VIII. COMPARTIMENT DE ACHIZITII, DEZVOLTARE RELATII EXTERNE, LOGISTICĂ ȘI ACTE ADMINISTRATIVE**

Art.236. (1) Este subordonat directorului.

(2) În realizarea atribuțiilor și competențelor sale, aduce la îndeplinire prevederile următoarelor acte normative: Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Tratatul și instituțiile Uniunii Europene; Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale; Hotărârii Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a

serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național antisărăcie și promovarea incluziunii sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Hotărârii Guvernului nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în 2006, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.337/2006, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de celelalte servicii, compartimente și centre din cadrul D.A.P.S.;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- întocmește strategia de dezvoltare a serviciilor ;
- realizează parteneriate pentru dezvoltarea comunitară ;
- promovează activitățile desfășurate în cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea și atragerea de parteneri;
- elaborează proiecte de acte normative și reglementări specifice serviciului, în limitele competenței sale;
- elaborează politicile și strategiile, programele, studiile, analizele și statisticile, privind activitatea instituției;
- asigură buna gestionare a resurselor umane și a resurselor financiare;
- reprezintă interesele instituției în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități din domeniul său de activitate;
- realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public, privind Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a H.G. nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- contribuie la realizarea strategiei de promovare a serviciilor sociale comunitare;
- asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea și partenerii externi;
- comunică celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior;
- se preocupă de găsirea unor parteneri externi pentru realizarea de proiecte comunitare;
- face propuneri cu privire la stabilirea unor relații reciproce avantajoase cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate;
- realizează și derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională durabilă din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea;
- completează cereri de finanțare pentru proiectele Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea sau pentru proiecte în parteneriat cu alte instituții sau organizații neguvernamentale;
- identifică surse de finanțare în domeniul dezvoltării comunitare și a dezvoltării regionale durabile;
- asigură consultanță pe perioada derulării proiectelor;
- identifică parteneri pentru realizarea diferitelor programe de asistență socială în folosul comunității și realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției;
- asigură primirea și însoțirea partenerilor din străinătate;

- întocmește referate și asigură condițiile pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea;
- redactează corespondența externă;
- primește corespondența specifică domeniului de activitate de la șeful ierarhic superior, propune soluții și redactează răspunsuri în termenul legal;
- pedactează și transmite comunicatele către mass-media, pregătește materialele și participă la conferințe de presă;
- redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) comenzile cu anunțurile Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea;
- ține evidența computerizată a situațiilor și statisticilor solicitate de instituție, programează și organizează seminarii periodice pentru diseminarea serviciilor din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea în ceea ce privește materialele de interes comun;
- traduce materialele din domeniul asistenței comunitare și le comunică serviciilor interesate;
- înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise;
- colaborează cu partenerii externi în ceea ce privește derularea proiectelor cu finanțări extrabugetare;
- se preocupă de îmbunătățirea permanentă a specializării personalului, prin participare la cursuri de perfecționare și studierea materialelor de specialitate;
- organizează conferințe, seminarii și întâlniri de lucru;
- realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale administrației publice locale;
- asigură strategia de colaborare între serviciile sociale din municipiul Tulcea;
- participă la elaborarea strategiei comune de dezvoltare pe termen, scurt, mediu și lung privind comunitatea locală;
- colaborează la întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- semnalează în timp util orice nereguli și disfuncționalități în organizarea și colaborarea serviciilor;
- realizează baza de date cu grupul țintă, respectiv cu toate instituțiile, ONG-urile și societățile comerciale din localitate, în vederea oferirii de servicii și a diseminării informațiilor;
- participă la realizarea și distribuirea materialelor promoționale ale centrelor;
- participă la sesiunile de instruire organizate;
- monitorizează proiectele finanțate de Uniunea Europeană și oferă sprijin în promovarea, implementarea și diseminarea rezultatelor acestora;
- contribuie la realizarea unei imagini obiective, realiste și exacte în rândul opiniei publice asupra procesului de integrare europeană, a rolului și implicării instituției în acest proces, popularizarea programelor, organizarea de instruirii și seminarii pe tema integrării europene și urmărește legislația europeană în domeniu.

(3) Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Tulcea și Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, precum și cu toate instituțiile și agențiile guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, în vederea stabilirii unor relații de parteneriat reciproc avantajoase sau pentru îndeplinirea obiectului de activitate.

Art.237. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.238. În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

- eliberează adeverințe.

Art.239.În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.



Art.240.În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

## **Cap. V. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

Art.241. (1) Mijloacele fixe și obiectele de inventar vor fi înregistrate în contabilitatea direcției, iar gestionarea acestora se va face pe locuri de folosință de către persoane responsabile numite prin decizie de către conducerea direcției.

(2) Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe proprii precum și a celor primite în administrare se va face la propunerea justificată a conducerii direcției, cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 15/1994, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată în 2003, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - cu aprobarea ordonatorului de credite și viza de control financiar preventiv.

Art.242. Finanțarea cheltuielilor D.A.P.S. se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară/străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare/a întreținătorilor acestora, după caz
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.243. Finanțarea cheltuielilor de personal pentru categoriile profesionale din asistența medicală și de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ, precum și a asistenților medicali comunitari și a mediatorilor sanitari, se suportă, potrivit legii, de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art.244. (1) Veniturile realizate din contribuția părinților sau susținătorilor legali se fac venituri la bugetul local al Primăriei municipiului Tulcea.

(2) Stabilirea contribuției, urmărirea la plată a contribuțiilor și eventualele forme de executare silită se va realiza prin evidența contabilă a Direcției de Asistență și Protecție Socială.

(3) Cheltuielile se grupează pe baza clasificăției indicatorilor privind finanțele publice,

Art.245. Execuția de casă a bugetului direcției se efectuează prin Trezoreria municipiului Tulcea.

Art.246. (1) Direcția de Asistență și Protecție Socială va avea conturi distincte, iar evidența tuturor operațiunilor ce decurg din activitățile desfășurate de direcție se va înregistra în contabilitate în mod distinct pe fiecare activitate, în funcție de finanțarea primită

(2) Toate documentele care stau la baza angajării cheltuielilor vor avea viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului terțiar de credite.

Art.247. Trimestrial și anual Direcția de Asistență și Protecție Socială va întocmi darea de seamă contabilă în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată și a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale și o va înainta Direcției Economice din cadrul Primăriei.

Art.248. Direcția de Asistență și Protecție Socială va întocmi bugete de venituri și cheltuieli distincte pentru activitățile desfășurate pe care le va înainta spre aprobare Consiliului Local Tulcea.

## **Cap. VI. PERSONALUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

Art.249. (1) Personalul Direcției de Asistență și Protecție Socială este format conform statului de funcții din personal de conducere, personal de execuție, de specialitate și personal administrativ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) are statutul de personal contractual, iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

Art.250. Statele de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială se aprobă de către Consiliul Local Tulcea.

Art.251. (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele posturilor se aprobă de către directorul D.A.P.S. sau după caz, de către Primarul Municipiului Tulcea la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(3) Personalul serviciului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Art.252. Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se va face de către fiecare șef de activitate în parte, pentru fiecare salariat al direcției, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul Direcției.

Art.253. Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale, se vor face de către șeful ierarhic superior și vor fi aprobate de directorul D.A.P.S.

Art.254. Prin regulamentul intern, aprobat prin decizie de directorul D.A.P.S. vor fi stabilite drepturile și obligațiile personalului angajat, adecvate specificului activității Direcției de Asistență și Protecție Socială.

## **Cap. VII. DISPOZIȚII FINALE**

Art.255. Directorul D.A.P.S. are obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații instituției a prezentului regulament.

Art.256. Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotarea Direcției de Asistență și Protecție Socială, se face de către Biroul Audit Intern din cadrul Primăriei municipiului Tulcea.

Art.257. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art.258. Personalul cu funcții de conducere din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială, are obligația de a participa la ședințele Consiliului Local atunci când pe ordinea de zi există un proiect de hotărâre care vizează domeniul lui de activitate.

Art.259. Personalul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al DAPS vor lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art.260. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

Art.261. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului public numit „DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ” a fost aprobat în ședința Consiliului Local de astăzi \_\_\_\_\_ și intră în vigoare în termen de 10 zile de la aprobare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,**

