

Anexa nr. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA
A MUNICIPIULUI HUSI

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK
"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Serviciul Public Local de Asistenta Sociala (S.P.L.A.S.) se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, modificata si completata, ale H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala modificat si completat si ale prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.2 Serviciul Public Local de Asistenta Sociala Husi este serviciu public de interes local cu personalitate juridica , care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Husi.

Art.3 (1) Sediul administrativ al Serviciului Public Local de Asistenta Sociala este in municipiul Husi, str. 1 Decembrie nr. 9.

(2) Pe toate actele emise de S.P.L.A.S. se va mentiona Consiliul Local al municipiului Husi si sediul .

(3) Seful Serviciului va asigura organizarea,coordonarea ,indrumarea si controlul compartimentelor din structura S.P.L.A.S.

Art.4 (1) Structura organizatorica a Serviciului Public Local de Asistenta Sociala cuprinde compartimente care au in componenta un numar restrans de personal si de activitate care nu presupune coordonarea lor de catre un sef si Cantina de ajutor social a carei activitate este coordonata de un administrator.

(2) Personalul Serviciului Public Local de Asistenta Sociala (functionari publici si persoane angajate cu contract individual de munca) este in serviciul colectivitatii locale si asigura satisfacerea cerintelor cetatenilor prin aplicarea corecta a legislatiei in vigoare , cu respectarea normelor de conduita.

Art.5 (1) Finantarea cheltuielilor pentru functionarea S.P.L.A.S. se asigura din bugetul Consiliului Local .Sursele de finantare provin din:

- a) transferuri de la bugetul de stat si bugetele locale;
- b) venituri cu destinatie speciala (sponsorizari, donatii, fonduri de la organisme guvernamentale si neguvernamentale);
- c) alte surse legal constituite.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

(2) Bugetul de venituri si cheltuieli al Serviciului Public Local de Asistenta Sociala se aproba de catre Consiliul Local al municipiului Husi.

Art. 6 Serviciul Public Local de Asistenta Sociala are cont propriu deschis la Trezoreria Husi si stampila proprie.

Art. 7

(1) Patrimoniul Serviciului Public Local de Asistenta Sociala este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau private a statului si/sau a unitatii administrative- teritoriale, dupa caz, pe care le administreaza in conditiile legii, sau in proprietatea privata a Serviciului Public Local de Asistenta Sociala.

(2) Patrimoniul Serviciului Public Local de Asistenta Sociala poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice central si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

(3) Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea Serviciului Public Local de Asistenta Sociala se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protective prevazute de lege in vederea protejarii acestora.

(4) Bunurile mobile si imobile care se administreaza de Serviciul Public Local de Asistenta Sociala sunt cele cuprinse in listele de inventar si se predau/preiau pe baza de protocol semnat de seful Serviciului Public Local de Asistenta Sociala si primar in numele Consiliului Local al municipiului Husi.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 (1) Serviciul Public Local de Asistenta Sociala Husi are ca obiect de activitate identificarea si solutionarea problemelor sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului , familiei , persoanelor singure , persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si persoanelor aflate in nevoie;

(2) Obiectivul Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi:

a) asigurarea aplicarii actelor normative privind activitatea de protectie, asistenta sociala si servicii cu caracter social si medical pentru copiii din familiile defavorizate;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

b) elaborarea de programe de protectie si asistenta sociala si strategii de dezvoltare sociala pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Husi;

c) implimentarea programelor mentionate la litera b).

d) monitorizarea, evaluarea si controlul serviciilor sociale acordate;

Art.9 Conducerea serviciului este asigurata de catre un sef serviciu, care este functionar public .

Art.10 Seful Serviciului Public Local de Asistenta Sociala raspunde in fata Consiliului Local al municipiului Husi, de intreaga activitate pe care o desfasoara , potrivit fisei postului.

Art.11 Seful Serviciului Public Local de Asistenta Sociala reprezinta serviciul in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice.

Art.12 In indeplinirea prerogativelor cu care este investit , S.P.L.A.S.coopereaza cu structurile Primariei municipiului Husi si colaboreaza , in probleme de interes comun, cu institutiile si autoritatile publice , organizatiile neguvernamentale , precum si cu persoanele fizice si juridice;

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA

SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

III. 1. Managementul

Art. 13 (1) Conducerea Serviciului Public Local de Asistenta Sociala este subordonata Consiliului Local al municipiului Husi si Primarului municipiului Husi.

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate prevazut la cap II al prezentului regulament ,competentele sunt dupa cum urmeaza:

a) **Consiliul Local al municipiului Husi , aproba urmatoarele:**

- regulamentul de organizare si functionarea al serviciului public de interes local, precum si modificarile si completarile ulterioare ale acestuia;
- structura organizatorica a serviciului public de interes local , numarul de posturi;
- strategia si obiectivele Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi pe termen scurt, mediu si lung in materie de asistenta sociala;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi,cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- parteneriate intre Serviciul Public Local de Asistenta Sociala Husi si organizatii neguvernamentale in realizarea de proiecte sociale finantate din tara sau din strainatate;
- subventii acordate unor fundatii sau organizatii neguvernamentale , din bugetul local;
- hotararile cu privire la desfiintarea, fuzionarea , divizarea sau dizolvarea serviciului public de interes local;
- il imputerniceste pe primar sa reprezinte Consiliul Local al municipiului Husi , in stabilirea de parteneriate si proiecte sociale.

b) **Primarul municipiului Husi** are urmatoarele competente:

- numeste si elibereaza din functie seful S.P.L.A.S. in conditiile legii;
- propune spre aprobare Consiliul Local al municipiului Husi obiectivele si proiectele sociale ale Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi;
- propune spre adoptare Consiliul Local al municipiului Husi proiecte de hotarari privind activitatea de asistenta sociala;
- emite dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea , incetarea si neacordarea alocatiilor complementare, respectiv monoparentale (O.U.G. nr. 105/2003) , si cu privire la acordarea, modificarea , neacordarea si incetarea ajutorului social , de acordare ajutoare de inmormantare, ajutoare financiare; ajutoare pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni , combustibili petrolieri , gaze naturale, energie termica (O.U.G. nr. 5/ 2003) ; emite dispozitii de incadrare, incetare , suspendare a asistentului personal, dispozitii privind statul de functii , transa de vechime , dispozitii privind statul de plata si concediul de odihna a asistentilor personali si a persoanelor cu indemnizatii gradul I de handicap (Legea nr. 448/ 2006) ; emite dispozitii privind instituirea unei masuri de protectie speciala (Legea nr. 272/2004);
- poate delega prin dispozitie unele atributii conform legii, viceprimarului.

c) **Seful Serviciului** are urmatoarele atributii:

- asigura organizarea, coordonarea, conducerea, indrumarea si controlul compartimentelor din structura Serviciului Public Local de Asistenta Sociala;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- asigura informarea permanenta a primarului , dupa caz a viceprimarului municipiului Husi in legatura cu activitatea Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi;
- in exercitarea atributiilor si in aplicarea ordinelor si instructiunilor de la nivel superior, emite decizii in conditiile legii, care sunt obligatorii pentru salariatii din subordine;
- intocmeste proiecte de hotarari si dispozitii , referate, potrivit competentelor;
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine.
- Reprezinta Serviciul in relatiile cu conducerea primariei , Consiliul Local , aparatul de specialitate al primarului si celelalte servicii locale;

III. 2. ORGANIZAREA

Art. 14 (1) Serviciul Public Local de Asistenta Sociala Husi este organizat in **compartimente** , dupa cum urmeaza;

A) COMPARTIMENTUL PROTECTIE SOCIALA care are in coordonare Compartimentul Asistenti Personali ;

B) COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA SI ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN UNITATILE DE INVATAMANT;

C) COMPARTIMENTUL JURIDIC-RESURSE UMANE;

D) COMPARTIMENTUL FINANCIAR -CONTABILITATE-SALARIZARE;

E) COMPARTIMENTUL EXPERTI LOCALI PENTRU RROMI;

F) CANTINA DE AJUTOR SOCIAL.

Compartimentele nu sunt conduse de un sef si sunt subordonate sefului Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi ale carui atributii sunt prevazute la art. 13 alin (2) , pct. C. Activitatea Cantinei de ajutor social este coordonata de un sef formatie muncitori, subordonat sefului Serviciului Public Local de Asistenta Sociala.

2) Atributiile personalului angajat :

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
- sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- sa trateze cu respect, buna credinta si intelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea in care se afla aceasta;
- sa respecte in totalitate prevederile acestui regulament .

A) COMPARTIMENTUL PROTECTIE SOCIALA

a) ATRIBUTII SI COMPETENTE in domeniul protectiei copilului:

- identificarea copiilor aflati in dificultate,elaborarea documentatiei pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustinerea in fata organelor competente a masurilor de protectie propuse;
- efectuarea anchetelor sociale necesare la instituirea unei masuri de protectie pentru copiii aflati in situatii de risc;
- identificarea si evaluarea familiilor cu copii in intretinere in vederea acordarii de sprijin material si financiar;
- sprijinirea activitatii de prevenire a abandonului;
- identificarea si evaluarea situatiilor care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;vizite la domiciliu;
- urmarirea:

1. aplicarii masurilor educative stabilite de organele competente pentru protectia copilului care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala,dar care nu raspunde penal;

2. aplicarii masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent, centralizarea si sintetizarea datelor;

3. modul in care parintii isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protective speciala si a fost reintegrat in familia sa;

- monitorizarea si analizarea situatiei copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si a modului de respectare a drepturilor acestora,centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi,cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- sprijinirea accesului in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului;evaluarea modului in care sunt respectate drepturile acestora in interiorul lor;
- realizarea de parteneriate si colaborari cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative.

b) ATRIBUTII SI COMPETENTE in domeniul protectiei sociale:

- primirea dosarelor prin acordarea ajutorului social lunar, in conditiile legislatiei in vigoare;
- intocmirea anchetelor sociale ce stau la baza solutionarii cererii de ajutor social;
- stabilirea cuantumului ajutorului social pe familie sau persoana singura, tinand cont de venitul net lunar al familiei/persoanei singure,colaborand cu celelalte compartimente ale institutiei in scopul de a se evita acordarea si a altor prestatii sociale in conditii nelegale;
- fundamentarea si intocmirea proiectului de dispozitie a primarului privind stabilirea dreptului de ajutor social,a cuantumului,precum si plata acestuia;
- efectuarea periodica a anchetelor sociale la beneficiarii de ajutor social,in conditiile legii, pentru verificarea indeplinirii conditiilor de acordare a ajutorului social;
- eliberarea de adeverinte referitoare la ajutorul social;
- intocmirea documentatiei necesara acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintelor cu lemne, care se aplica in perioada 1 noiembrie-31 martie, familiilor sau persoanelor singure, beneficiare de ajutor social, conform prevederilor legale;
- intocmirea documentatiei necesara pentru acordarea ajutorului de inmormantare in cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social,respectiv in cazul persoanelor decedate care nu au sustinatori legali sau ai caror sustinatori nu au posibilitati materiale de suportare a acestor cheltuieli;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi,cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- intocmirea documentatiei necesara pentru acordarea ajutoarelor de urgenta, acordate in conditiile legii;
- intocmirea si transmiterea la termenele stabilite a rapoartelor statistice;
- informarea si indrumarea solicitantilor de ajutor social, pentru obtinerea drepturilor legale;
- clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative;
- primirea dosarelor in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei conform O.U.G. nr. 5/2003, pentru perioada sezonului rece 01.noiembrie-31 martie;
- transmiterea lunara catre A.J.P.S.Vaslui a situatiilor centralizatoare, rapoartelor statistice si a dispozitiilor de acordare/neacordare/modificare.

c) ATRIBUTII SI COMPETENTE in domeniul alocatiilor si indemnizatiilor

Alocatii familiale complementare si alocatii de sustinere pentru familia monoparentala:

- primirea dosarelor in vederea acordarii alocatiilor familiale complementare si a alocatiilor de sustinere pentru familia monoparentala conform OUG nr. 103/2005;
- efectuarea anchetelor sociale initiale si a celor periodice la interval de 6 luni, in vederea verificarii indeplinirii conditiilor de acordare a dreptului de alocatie familiala complementara sau de alocatie de sustinere pentru familia monoparentala si a anchetelor sociale pentru verificarea modificarilor survenite in dosare;
- fundamentarea si emiterea dispozitiei primarului privind stabilirea/modificarea/suspendarea/repunerea in plata/incetarea alocatiei familiale complementare si a alocatie de sustinere pentru familia monoparentala;
- eliberarea de adeverinte necesare beneficiarilor de alocatie familiala complementara sau alocatie de sustinere pentru familia monoparentala;
- comunicarea modificarilor intervenite asupra drepturilor la alocatie titularilor de dosare;
- verificarea periodica, la interval de 3 luni, documentelor ce trebuiesc depuse de catre beneficiari in baza carora se mentine dreptul de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- stabilirea lunara a titularilor de alocatie carora urmeaza sa li se suspende sau sa li se repuna in plata dreptul la alocatie complementara sau de sustinere;
- transmiterea catre Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Vaslui a dispozitiilor primarului de acordare/modificare/suspendare/repunere in plata si incetare a drepturilor de alocatie si cererile de acordare/ modificare suspendare/repunere in plata si incetare a alocatiilor certificate de primar, pe baza de borderou;
- comunicările scrise ale primarului referitoare la suspendarea sau reluarea platilor alocatiilor insotite de borderourile respective;
- clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative.

Alocatii de stat:

- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea alocatiei de stat conformitate cu prevederile Legii nr.61 /1993 privind alocatia de stat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- verificarea dosarelor depuse, obtinerea semnaturilor autorizate pentru certificarea cererii si a copiilor, tinerea evidentei;
- colaborarea cu AJPS Vaslui si transmiterea documentatiei pe baza de borderou in vederea acordarii drepturilor prevazute de Legea nr. 61/1993;
- clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si actelor justificative.

Indemnizatie pentru cresterea copilului

- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizatiei lunare sau stimulentului in conformitate cu prevederile OUG nr.148/2005 cu modificarile si completarile ulterioare;
- verificarea dosarelor depuse, obtinerea semnaturilor autorizate pentru certificarea cererii si a copiilor, tinerea evidentei;
- colaborarea cu AJPS Vaslui si transmiterea documentatiei pe baza de borderou in vederea acordarii drepturilor prevazute de OUG nr.148/2005;
- clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si actelor justificative.

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

d) ATRIBUTII SI COMPETENTE in domeniul asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav

- incadreaza pe baza de contract de munca a asistentilor personali pentru persoanele cu handicap cu respectarea numarului maxim de posturi aprobat de Consiliul Local;
- intocmirea si verificarea dosarelor de angajare pentru asistentii personali si a dosarelor pentru persoanele cu handicap sau reprezentatilor legali ai acestora care solicita plata indemnizatiei de handicap;
- stabilirea indeplinirii conditiilor de acordare a prelungirilor contractelor de munca a asistentilor personali incheiate pe durata determinata sau platii indemnizatiei pentru persoanele cu handicap sau reprezentantii legali ai acestora;
- evidenta asistentilor personali pentru persoanele cu handicap si a persoanelor cu handicap care au solicitat plata indemnizatiei de handicap, transmiterea in timp util a informatiilor necesare;
- emiterea de dispozitii privind incadrarea asistentilor personali , incetare ,suspendare a contractelor de munca a acestora precum si a dispozitiilor de acordare , incetare a indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap;
- dispozitii privind statului de functii, statul de plata indemnizatii gradul I si concedii de odihna;
- stabilirea atributiilor asistentilor personali prin fisa postului;
- verificarea indeplinirii obligatiilor de catre asistentii personali;
- eliberarea adeverintelor referitoare la asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
- intocmirea si transmiterea rapoartelor statistice in termenele stabilite;
- acordarea de consultanta privind conditiile de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap precum si conditiile de acordare a indemnizatiei de handicap;
- clasarea , pastarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative;
- efectuarea anchetelor sociale privind incadrarea intr-un grad de handicap.

e) ATRIBUTII SI COMPETENTE in domeniul asistentei persoanelor varstnice

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi,cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- acorda consiliere sociala, juridica si administrativa persoanelor varstnice;
- identifica persoanele varstnice aflate in dificultate si in functie de situatia economica, sociala si propune masuri de protectie sociala;
- efectueaza anchete sociale pentru internarea persoanelor in varsta in centre specializate;
- efectueaza toate demersurile necesare in vederea inhumarii cadavrelor neidentificate precum si a celor identificate dar care nu au aparținatori;

f) ATRIBUTII SI COMPETENTE in domeniul asistentei medicale acordata in unitatile sanitare cu paturi

- aprobă ștatele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- aprobă modificarea ștatelor de funcții aprobate;
- aprobă organigrama și modificarea acesteia;
- înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.

B) COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA SI ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN UNITATILE DE INVATAMANT

1. ACTIVITATI IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIO-MEDICALA

Asistenta medicala comunitara cuprinde ansamblul de activitati si servicii de sanatate care se acorda in sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunitatii, pentru solutionarea problemelor medico-sociale ale individului, in vederea mentinerii acestuia in propriul mediu de viata.

Asistenta medicala comunitara presupune un ansamblu integrat de programe si servicii de sanatate centrate pe nevoile individuale ale omului sanatos si bolnav, precum si pe nevoile comunitatii, acordate in sistem integrat cu serviciile sociale.

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

Obiectivele generale ale serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara sunt:

- implicarea comunitatii in identificarea problemelor medicosociale ale acesteia;
- definirea si caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunitatii;
- dezvoltarea programelor de interventie, privind asistenta medicala comunitara, adaptate nevoilor comunitatii;
- monitorizarea si evaluarea serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara;
- asigurarea eficacitatii actiunilor si a eficientei utilizarii resurselor.

2. ATRIBUTII SI COMPETENTE desfasurate in domeniul asistentei medicale comunitare:

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

Beneficiarul serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara este colectivitatea locala dintr-o arie geografica definita: judetul, municipiul, orasul si comuna, iar in cadrul acesteia, in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile.

Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii:

a) nivel economic sub pragul saraciei;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- b) somaj;**
- c) nivel educational scazut;**
- d) diferite dizabilitati, boli cronice;**
- e) boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paleative;**
- f) graviditate;**
- g) varsta a treia;**
- h) varsta sub 16 ani;**
- i) fac parte din familii monoparentale;**
- j) risc de excluziune sociala.**

2. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL COMUNITAR:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- in cazul unei probleme sociale, ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de rromi pentru prevenirea abandonului;
- supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritive;
- participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- urmareste identificarea persoanelor de varsta fertile, disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

Asistentului medical comunitar ii revin responsabilitatile respectarii:

-normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;

-actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;

-imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

-intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

4. ATRIBUTIILE MEDIATORULUI SANITAR:

- cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;
- faciliteaza comunicarea intre membrii comunitatii de romi si personalul medico-sanitar;
- catagrafiaza gravidele si lehuzele, in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum, le explica necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitand comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrat in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- catagrafiaza populatia infantila a comunitatii de romi;
- explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
- promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor la populatia infantila din comunitatile de romi si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;
- explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- explica avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune, popularizeaza in comunitatea de romi masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- faciliteaza acordarea primului ajutor, prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explica rolul si scopul acestora;
- participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

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

Asistență medicală și de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ

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

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

C) COMPARTIMENTUL JURIDIC –RESURSE UMANE

Atribuțiile și competente în domeniul juridic:

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- avizeaza legalitatea actelor;
- asigura consilierea de specialitate a personalului din cadrul Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi;
- asigura consilierea persoanelor care se adreseaza Serviciului Public Local de Asistenta Sociala cu privire la prevederile actelor normative ce privesc asistenta si protectia sociala;
- participa la audierea minorilor in faza de urmarire penala;
- asigura consultanta la elaborarea proiectelor de hotarari , rapoarte, referate si note care stau la baza acestora pentru S.P.L.A.S.;
- colaboreaza la intocmirea anchetelor sociale, urmarind incadrarea in prevederile legale a propunerilor instituite prin acestea;
- asigura reprezentarea Serviciului Local de Asistenta Sociala Husi in instanta in cauzele in care este citata;
- intocmeste programe ce privesc activitatea Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi.

Atributii si competente în domeniul resurselor umane:

- tine evidenta prezentei la serviciu a personalului prin condica de prezenta, semnalând conducerii eventualele absente sau întârzieri de la serviciu;
- tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, învoirilor, absentelor sau concediilor fara plata, precum si a orelor suplimentare;
- întocmeste planificarea concediilor de odihna la începutul fiecărui an;
- întocmeste dosarele de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste conditii, pe care le depune la Casa de Pensii, urmarește deciziile si face comunicările privind încetarea contractului de munca;
- întocmeste legitimațiile de serviciu;
- urmarește vechimea în munca în vederea acordării sporului de vechime;
- întocmeste si tine evidenta fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale si a fișelor de evaluare a posturilor pe baza carora se fac propunerile de avansare în categorie, clasa, grad profesional;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- întocmeste darile de seama statistice, privind numarul de salariați și cheltuielile pe activități și categorii de salariați;
- întocmeste lunar pontajele pentru personalul din aparatul propriu, conform condiții de prezenta;
- întocmeste și ține evidența dosarelor de personal cu toate actele necesare;
- ține la zi evidențele legate de carnetele de muncă, urmărind indexările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților, efectuând și înscrierile acestora în carnetele de muncă;
- întocmeste contractele de muncă, deciziile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă;
- întocmeste statele de personal la fiecare indexare sau majorare de salarii;
- întocmeste statele de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și organigrama cu personalul și cadrul serviciului;
- ține evidența posturilor vacante, urmărește organigrama privind numarul de personal încadrat pe servicii, birouri și compartimente;
- urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea personalului în categorie, clasă și grad profesional;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmeste situația codificată cuprinzând date informative cu privire la numarul de personal și fondul de salarii;
- întocmeste situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmeste lucrările privind trecerea în categorie, clasă și grad profesional Superior;
- ține evidența sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
- urmărește perfecționarea personalului și participarea la cursurile de perfecționare, conform programarilor;
- ține evidența privind încadrarea, salarizarea, carnetele de muncă, eliberarea adeverintelor de salariu, verificarea modului de îndeplinire a sarcinilor rezultate din fișa postului prin deplasarea la domiciliu pentru asistenții sociali ai persoanelor cu handicap grav;
- efectuează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin Oficiului Juridic-Resurse Umane colaborează cu următoarele instituții:

- Primăria Municipiului Husi;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- Casa Judeteana de Pensii Vaslui;
- Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Vaslui;
- institutii de asistenta sociala;
- institutii de învățământ;
- institutii de cultura;
- institutii sanitare;
- furnizori de bunuri si servicii;
- Consiliul Judetetean Vaslui;
- Prefectura Vaslui;
- toate institutiile, serviciile si ONG-urile care desfasoara activitati de protectie sociala.

D) COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE- SALARIZARE

a) Atributii si competente în domeniul contabilitatii:

- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului serviciului, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfasurate conform clasificatiei bugetare;
- înregistreaza în ordine cronologica si sintetica operatiunile de încasari si plati pe baza documentelor justificative, simbolizeaza conturile debitoare si creditoare în documentele de contabilitate;
- asigura verificarea zilnica a extraselor de cont cu anexele si simbolizarea acestora;
- întocmeste notele contabile pentru operatiunile de încasari si plati prin extrasele de cont;
- înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- întocmeste balantele de verificare lunare;
- întocmeste lucrari de executie operativa si periodica privind executia bugetara de casa a bugetului propriu, fondurile extrabugetare si speciale;
- exercita controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- asigura masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii si a rezultatelor obtinute;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- asigura înregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie atât pentru cerintele interne cât si în relatiile cu exteriorul;
- asigura informatii ordonatorului tertiar de credite cu privire la executia bugetului de venituri cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare si pentru întocmirea conturilor anuale de executie ale bugetelor proprii;
- asigura înregistrarea în contabilitate a tuturor operatiunilor economicofinanciare pe baza documentelor justificative, operatiune care angajeaza raspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat si a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
- asigura înregistrarea si evaluarea în evidenta contabila a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementarile legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creante si datorii;
- asigura înregistrarea în evidentele contabile a rezultatelor inventarierii;
- asigura evidenta bunurilor din patrimoniu reglementarilor în vigoare:
 - pentru imobilizari pe categorii si pe fiecare obiect de evidenta;
 - pentru stocuri cantitativ si valoric;
 - pentru creante si datorii pe categorii si pe fiecare persoana fizica si juridica;
 - pentru venituri si cheltuieli pe destinatii;
- asigura conducerea registrelor obligatorii prevazute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
- asigura pastrarea documentelor în concordanta cu termenele prevazute de lege;
- asigura masurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevazut de lege;
- asigura confidentialitatea documentelor si informatiilor care intra în categoria secretului de serviciu;
- furnizeaza informatiile necesare compartimentelor din cadrul serviciului la solicitarea acestora;
- asigura furnizarea informatiilor de interes public;
- prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea serviciului în termenul si forma solicitata;
- tine evidenta contractelor de împrumut, a chiriilor, popririlor, garantiilor materiale si a altor retineri care se fac pe statul de plata;
- elibereaza adeverinte de salariu, adeverinte de împrumut, rate, etc;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- întocmeste statele de plata a salariatilor pentru personalul din cadrul serviciului si asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
- Compartimentul Contabilitate îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau decizii ale directorului executiv.

b)Atributii si competente în domeniul financiar :

- fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual al Consiliului Local;
- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate compartimentele din cadrul serviciului;
- urmareste periodic realizarea bugetului propriu stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobarii Consiliului Local;
- analizeaza necesarul de resurse si propune rectificarea bugetului propriu;
- conduce evidenta obligatiilor fata de furnizori si bugetul consolidat al statului si efectueaza platile la termenele prevazute în contracte si reglementari legale;
- îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau decizii ale directorului executiv;
- urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
- urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotarârilor Consiliului Local;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea platilor, cu aprobarea ordonatorului tertiar de credite;
- verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu si prezinta directorului executiv informari privind stadiul executiei bugetare;
- organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea cf. prevederilor legii a controlului financiar preventive;
- asigura plata drepturilor banesti convenite personalului din cadrul serviciului si a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- asigura diferite încasari prin casierie;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi,cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept;
- persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv, se asigura ca ordonantarile supuse vizei se refera la angajamente de cheltuieli déjà vizate si ca sunt îndeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor;
- nici o ordonantare de plata nu poate fi prezentata spre semnare ordonatorului de credite decât dupa ce persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;
- persoana împuternicita de catre conducatorul institutiei publice, exercita prin viza controlul financiar preventiv pentru toate operatiunile , privind lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportul angajamentelor bugetare si legale;
- persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv, inregistreaza documentele în Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si efectueaza verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si dupa caz al încadrării în limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament;
- în exercitarea atributiilor ce îi revin Compartimentului Financiar-Contabilitate-Salarizare colaboreaza cu urmatoarele institutii:
 - Primaria Municipiului Husi;
 - Trezoreria municipiului Husi;
 - Administratia Financiara a Municipiului Husi;
 - Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui;
 - institutii de asistenta sociala;
 - institutii de învățământ;
 - institutii sanitare;
 - furnizori de bunuri si servicii;
 - Consiliul Judetean Vaslui;
 - Prefectura Vaslui;
 - toate institutiile, serviciile si ONG-urile care desfasoara activitati de protectie sociala.

E) COMPARTIMENTUL EXPERTI LOCALI PENTRU RROMI

OBIECTIVE:

- prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a personelor de etnie rroma;

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

-reintegrarea familiilor de etnie rroma in societate (cultura, educatie etc.).

Atributii si competente:

- asigura consultant pe probleme de administratie locala. Locuinte , asistenta sociala, protectia copilului , educatie, justitie si ordine publica pentru etnia rroma;
- acorda asistenta in vederea evaluarii si selectionarii proiectelor de implementare pentru etnia rroma;
- asigura colaborarea prin reprezentantul rromilor cu institutia abilitata in vederea obtinerii documentelor de identitate si stare civila;

F) CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

OBIECTIVE:

Cantina de Ajutor Social prestează servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite (lipsa alimentelor , locuiesc în condiții precare fără căldură, lumină, fără venituri sau venituri foarte mici) prin pregătirea și distribuirea unei mese zilnice în limita alocației de hrana prevazuta de reglementările în vigoare. Activitatea Cantinei de ajutor social este coordonata de un sef formatie muncitori, subordonat sefului Serviciului Public Local de Asistenta Sociala.

Atributiile si competentele personalului din cadrul Cantinei de Ajutor Social:

- respectarea programului de lucru;
- asigură aprovizionarea zilnică cu alimente
- recepționează alimentele achiziționate și ia măsuri ca transportul acestora să se desfășoare cu respectarea normelor sanitare și antiepidemice.
- primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta lor folosire
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor
- împarte mâncarea pe porții și asigură distribuirea acesteia la ghișeu
- restituie în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe
- asigură spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor utilizate de asistați
- păstrează probele alimentare pentru control 72 de ore
- asigură controlul medical periodic al personalului prin examenul clinic, pulmonar, serologic și coprologic
- asigură aprovizionarea zilnică cu alimente proaspete, recepționarea cantitativă și calitativă a produselor.
- în timpul păstrării se va preveni sustragerea, risipa și degradarea produselor gestionate, iar în cazul mijloacelor fixe se va avea în vedere deteriorarea și înstrăinarea lor.
- urmărește și răspunde zilnic de încadrarea în baremul prevăzut de legile în vigoare
- efectuează inventarierea periodică a tuturor bunurilor unității
- răspunde cu aprovizionarea unității cu alimente și materialele necesare desfășurării activității
- controlează dacă produsele aprovizionate corespund cantității și condițiilor de calitate
- răspunde de menținerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor din dotarea unității
- asigură și răspunde de executarea lucrărilor de revizii și reparații a imobilului, utilajelor și instalațiilor din dotare
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor
- ia măsuri pentru perfecționarea personalului și instruirea pe linie sanitară a celor de la blocul alimentar
- controlează recoltarea probelor alimentare
- controlează modul de distribuire a mesei
- sesizează conducerea de asistații care nu se prezintă la masă
- întocmește dispozițiile de plată pentru produsele recepționate
- înregistrează și păstrează actele normative primite
- răspunde de evidența, păstrarea și casarea documentelor din arhiva cantinei
- asigură păstrarea registrului unic de control
- întocmește informări și situații statistice solicitate de forurile superioare
- asigură condiții pentru păstrarea corespunzătoare a alimentelor, mobilierului, instalațiilor, obiectelor de inventar, cât și imputarea lipsurilor sau degradărilor constatate

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK

"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }

- asigură aprovizionarea unității la timp și în bune condiții

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

- Prezentul regulament se aplica incepand cu data aprobarii lui de catre C.L.;
- Modificarile prezentului regulament se va face numai prin hotararile C.L.;
- Responsabilitatea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti functionarii si personalul contractual din cadrul Serviciului Public Local de Asistenta Sociala;
- In termen de 45 de zile de la intrarea in vigoare a prezentei hotarari, seful serviciului va intocmi/actualiza fisele postului pentru fiecare functionar public sau personal contractual;
- Fisa postului va cuprinde in mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile functionarilor publici si ale personalului contractual, potrivit legislatiei prezentului regulament;
- Fisa postului sefului Serviciului Public Local de Asistenta Sociala se aproba de catre primarul municipiului Husi;
- Seful serviciului are obligatia de a intocmi fisa postului pentru salariatii din subordinea sa;
- Seful serviciului are obligatia de a face anual sau ori de cate ori este necesar, propuneri scrise de modificare a fiselor postului;
- Seful serviciului asigura si raspunde de aducerea la cunostinta functionarilor publici si a personalului contractual a prevederilor prezentului Regulament precum si de respectare a acestora;
- Functionarii publici si personalul contractual raspund, dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea in mod corespunzator a atributiilor prevazute in prezentul Regulament precum si pentru faptele savarsite in executarea atributiilor ce le revin in cadrul compartimentelor din care fac parte;
- Sub sanctiunea incetarii raportului de serviciu, sau dupa caz, a contractului de munca, este interzisa incalcarea de catre personalul Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi a confidentialitatii informatiilor obtinute din exercitarea atributiilor de serviciu, ca si pretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsa de receptivitate fata de rezolvarea problemelor ridicate in exercitarea atributiilor de serviciu.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENTA SOCIALA

Presedinte de sedinta,

Aurel Caciula

Secretarul municipiului Husi,

jr.Monica Dumitrascu

Str. 1 Decembrie nr. 9, Husi, cod postal 735100, tel. 0235/480009, fax. 0235/480126

E-mail : {HYPERLINK "mailto:asistentasociala@primariahusi.ro"} ; {HYPERLINK
"http://www.primariahusi.ro"}

{ PAGE * MERGEFORMAT }