Judeţul Mehedinţi
Consiliul Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin
Str. Mareşal Averescu, nr. 2
Tel: +40 (252) 31.43.79
Fax: +40 (252) 31.63.17
E-mail: primaria@primariadrobeta.ro
Web: www.primariadrobeta.roo

HOTĂRÂREA NR. 84

privind modificarea organigramei, a ştatului de funcţii publice şi funcţii în regim contractual al Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin prin înfiinţarea unităţii de învăţământ cu personalitate juridică - "Creşa Drobeta Turnu Severin", a organigramei şi statului de funcţii al acesteia şi prin desfiinţarea Cantinei de Ajutor Social.Sala de pomenire

Consiliul Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, judeţul Mehedinţi;
Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 3150/18.03.2022 al Direcţiei de Asistenţă Socială, înregistrat sub nr. 232 / 21.03.2022, prin care se propune modificarea organigramei, a ştatului de funcţii publice şi funcţii în regim contractual al Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin prin înfiinţarea unităţii de învăţământ cu personalitate juridică - "Creşa Drobeta Turnu Severin", a organigramei şi statului de funcţii al acesteia şi prin desfiinţarea Cantinei de Ajutor Social.Sala de pomenire;
- Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 231 / 21.03.2022, privind modificarea organigramei, a ştatului de funcţii publice şi funcţii în regim contractual al Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin prin înfiinţarea unităţii de învăţământ cu personalitate juridică - "Creşa Drobeta Turnu Severin", a organigramei şi statului de funcţii al acesteia şi prin desfiinţarea Cantinei de Ajutor Social.Sala de pomenire;
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 3140/16.02.2022, care instituie o serie de modificări procedurale privind finanţarea învăţământului antepreşcolar;
- OUG nr. 100/2021, aprobată prin Legea nr. 17/2022 privind aprobarea OUG nr. 100/2021 pentru modificarea şi completarea Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi abrogarea unor acte normative din domeniul protecţiei sociale respectiv:

- Articolul I alin (1^3) "În cazul în care autorităţile administraţiei publice locale nu solicită arondarea, creşele de stat devin unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, autorităţile locale având calitatea de persoană juridică fondatoare, finanţarea fiind asigurată în conformitate cu prevederile alin (4^1), cu obligaţia de a asigura serviciile prevăzute la alin (1^1)
- Articolul II Toate creşele înfiinţate de consiliile locale, conform dispoziţiilor art. 2 alin. (3) din Legea nr. 263/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea creşelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 507 din 30 iulie 2007, cu modificările şi completările ulterioare, sunt considerate unităţi de învăţământ acreditate prin efectul legii, la data intrării în vigoare a prezentei legi, şi se supun prevederilor legale în vigoare.

- Prevederile art. 27 alin. (4^1) a Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările si completările ulterioare, "Statul asigură finanţarea de bază pentru toţi antepreşcolarii înscrişi în unităţile acreditate de educaţie timpurie antepreşcolară de stat, particulară sau confesională, în limitele costului standard per antepreşcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării";
- Prevederile Procedurii din Anexa 1 la Ordinul 6.564 / 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităţilor de învăţământ din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar emis de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului respectiv:

- art. 4 Începând cu anul şcolar 2012 – 2013, unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi particular vor avea denumirile următoare:

a) unităţile de învăţământ pentru educaţie timpurie:

(i) creşă;

- Legea nr. 53 / 2003 – privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea – cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273 / 2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Ţinând cont de prevederile art. 84, art. 129 alin. 3 lit. (c), art. 139 alin. 1, art. 196 alin. 1 lit. (a) şi art. 407 din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă înfiinţarea unităţii de învăţământ cu personalitate juridică "Creşa Drobeta Turnu Severin", a organigramei şi statului de funcţii al acesteia, prin absorbţia Creşei Arlechino situată în Drobeta Turnu Severin, str. Mareşal Averescu, nr. 79.

Art. 2. Se aprobă calitatea de ordonator terţiar de credite a unităţii de învăţământ cu personalitate juridică "Creşa Drobeta Turnu Severin" şi a calităţii de ordonator secundar de credite pentru Direcţia de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin.

Art. 3. Se aprobă transferul personalului contractual din cadrul Creşei Arlechino prin repartizare, către unitatea de învăţământ cu personalitate juridică Creşa Drobeta Turnu Severin, cu menţinerea drepturilor şi obligaţiilor deţinute.

Art. 4. Se aprobă stabilirea sediului "Creşa Drobeta Turnu Severin" având personalitate juridică, în Municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Mareşal Averescu, nr. 79.

Art. 5. Se aprobă darea în administrare/folosinţă gratuită către "Creşa Drobeta Turnu Severin" a imobilului situat în Drobeta Turnu Severin, str. Mareşal Averescu, nr. 79, prin încheierea unui contract între UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin şi "Creşa Drobeta Turnu Severin".

Art. 6. Se aprobă preluarea de către unitatea de învăţământ cu personalitate juridică Creşa Drobeta Turnu Severin, a creşelor: Prichindel, Piticot, Căsuţa poveştilor şi Micul Prinţ, care vor funcţiona ca şi structuri arondate, fără personalitate juridică, în conformitate, cu prevederile art. 17 din Ordinul nr. 6.564/2011, cu structura de posturi şi de personal aferente, cu menţinerea drepturilor, a obligaţiilor şi a patrimoniului deţinute de către acestea: active fixe şi materiale de natura obiectelor de inventar.

Art. 7. Se aprobă modificarea organigramei, a ştatului de funcţii publice şi funcţii în regim contractual ale Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin, a Statului de funcţii cu numărul de posturi precum şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei conform Anexelor nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4 şi nr. 5 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8. Se aprobă organigrama unității de învățământ cu personalitate juridică "Creșa Drobeta Turnu Severin", a Statului de funcții cu numărul de posturi, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia conform Anexelor nr. 6, nr. 7 și nr. 8 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 9. Se aprobă măsurile financiare de implementat de către Creșa Drobeta Turnu Severin:

- mandatarea directorului executiv al DAS în vederea depunerii documentației la AJFP Mehedinți pentru înființarea Creșei Drobeta Turnu Severin, atribuirii codului fiscal și dobândirea ștampilei conforme și deschiderii conturilor de cheltuieli la Trezoreria municipiului Drobeta Turnu Severin.
- finanțarea Creșei Drobeta Turnu Severin se va realiza pe baza costului standard potrivit H.G. nr. 204/2022 – finanțare de bază, conform Legii nr. 1/2011, precum și prin finanțare complementară asigurată din bugetul local al UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin, conform Legii 263 / 2007 și Legii nr. 1 / 2011
- preluarea de către Creșa Drobeta Turnu Severin a drepturilor și obligațiilor aferente contractelor de achiziție publică încheiate de către DAS sau Municipiul Drobeta Turnu Severin care au ca obiect servicii, furnizări de bunuri sau utilități aferente Creșei/creșelor arondate, aflate în vigoare la data 30.03.2022. "Creșa Drobeta Turnu Severin" va prelua angajamentele legale și bugetare aferente contractelor menționate mai sus
- facturile emise în baza contractelor cesionate Creșei Drobeta Turnu Severin, până la data preluării acestora și înființării acesteia vor fi decontate de DAS Drobeta Turnu Severi si UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin
- darea în folosință de către UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin a bazei materiale reprezentând imobilul destinat activității desfășurate de Creșă/creșe
- preluarea de la DAS Drobeta Turnu Severin pe baza procesului verbal de predare-primire a bunurilor reprezentând active fixe, precum și materiale de natura obiectelor de inventar fără de care funcționarea creșelor este imposibilă.

Art. 10. Începând cu data de 03.05.2022 se desființează Cantina de Ajutor Social.Sala de pomenire unitate aflată în structura Serviciul Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială urmare a concesionarii serviciului social preparare și distribuire hrană către beneficiarii Cantinei de ajutor Social.Sala de pomenire, inclusiv imobilul în care își desfășoară activitatea acest serviciu și se modifică corespunzător organigrama conform anexei nr. 9 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 11. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine Creșa Drobeta Turnu Severin și Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin.

Art. 12. Cu data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri își încetează aplicabilitatea orice prevedere contrară acesteia.

Art. 13. Hotărârea se transmite Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, Primarului municipiului Drobeta Turnu Severin și se comunică Direcției de Asistență Socială.

Adoptată azi, 30.03.2022, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți.

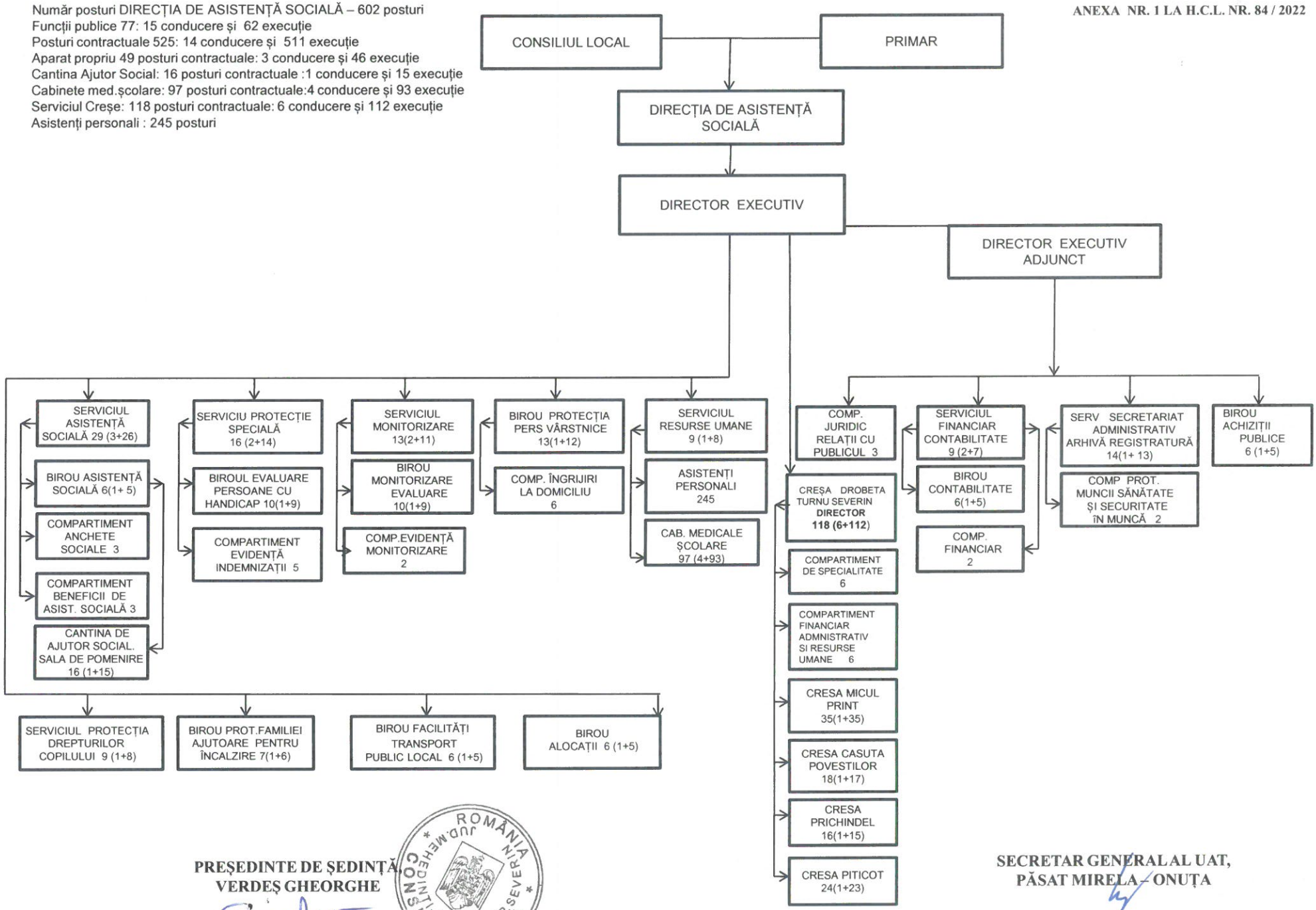
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VERDEȘ GHEORGHE

ROMÂNIA JUDEȚUL MEHEDINȚI-MUN. DR.TR.SEVERIN CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL UAT,
PĂSAT MIRELA – ONUȚA

Număr posturi DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – 602 posturi
Funcții publice 77: 15 conducere și 62 execuție
Posturi contractuale 525: 14 conducere și 511 execuție
Aparat propriu 49 posturi contractuale: 3 conducere și 46 execuție
Cantina Ajutor Social: 16 posturi contractuale :1 conducere și 15 execuție
Cabinete med.școlare: 97 posturi contractuale:4 conducere și 93 execuție
Serviciul Creșe: 118 posturi contractuale: 6 conducere și 112 execuție
Asistenți personali : 245 posturi

ANEXA NR. 1 LA H.C.L. NR. 84 / 2022



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VERDEȘ GHEORGHE

ROMÂNIA JUD. MEHEDINȚI CONSILIUL LOCAL MUN. DR.TR.SEVERIN

SECRETAR GENERAL AL UAT,
PĂSAT MIRELA – ONUȚA

ANEXA NR. 2 LA H.C.L. NR. 84 / 30.03.2022

ȘTAT DE FUNCȚII

privind funcțiile publice din cadrul Direcției de Asistență Socială

Nr. crt.	**Functia publică de executie / de conducere**	Studii	Clasa	Grad profesional	Numar de posturi
1	Director executiv	S	I	II	1
2	Director executiv adjunct	S	I	II	1
3	Sef serviciu	S	I	II	5
4	Sef birou	S	I	II	8
5	Consilier juridic	S	I	superior	1
6	Consilier juridic	S	I	principal	1
7	Consilier achizitii publice	S	I	superior	2
8	Consilier achizitii publice	S	I	principal	2
9	Consilier achizitii publice	S	I	asistent	1
10	Inspector	S	I	superior	36
11	Inspector	S	I	principal	8
12	Inspector	S	I	asistent	6
13	Inspector	S	I	debutant	2
14	Referent de specialitate	SSD	II	superior	1
15	Referent	M	III	superior	2
16	Referent	M	III	asistent	1
	TOTAL FUNCȚII PUBLICE				77

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VERDEȘ GHEORGHE

ROMÂNIA JUDEȚUL MEHEDINȚI-MUN. DR.TR.SEV. CONSILIUL LOCAL

SECRETAR GENERAL AL UAT,
PĂSAT MIRELA – ONUȚA

ANEXA NR. 3 LA H.C.L. NR. 84 / 30.03.2022

ȘTAT DE FUNCȚII

privind funcțiile în regim contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială

Nr. crt.	Funcția de conducere/ execuție	Nivel studii	Număr posturi
I	**APARAT PROPRIU**		
1	Șef serviciu	S	2
2	Șef birou	S	1
3	Inspector specialitate gr. I A	S	3
4	Inspector de specialitate I	S	2
5	Inspector specialitate gr. II	S	8
6	Inspector specialitate debutant	S	1
7	Referent I A	M	5
8	Referent II	M	2
9	Asistent social principal	S	3
10	Asistent social specialist	S	3
11	Asistent social practicant	S	1
12	Asistent social debutant	S	2
13	Psiholog practicant	S	2
14	Arhivar	M	1
15	Administrator I	M	1
16	Îngrijitor	M	2
17	Șofer I	M	1
18	Muncitor calificat II	M	2
19	Muncitor calificat IV	M	1
20	Îngrijitor la domiciliu	G	6
	TOTAL I		**49**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VERDEȘ GHEORGHE

ROMANIA JUD. MEHEDINȚI-MUN. DR.TR.SEVERIN CONSILIUL LOCAL

SECRETAR GENERAL AL UAT,
PĂSAT MIRELA – ONUȚA

ANEXA NR. 4 LA H.C.L. NR. 84 / 30.03.2022

ȘTAT DE FUNCȚII

privind funcțiile în regim contractual

Nr. Crt.	Funcția de conducere/ de execuție	Nivel studii	Număr posturi
	CANTINA DE AJUTOR SOCIAL. SALA DE POMENIRE		
1	Șef formație	M	1
2	Administrator I	M	1
3	Magaziner	M/G	1
4	Muncitor calificat II (bucătar)	M/G	5
5	Muncitor necalificat I	M/G	6
6	Îngrijitor	M/G	2
	TOTAL		**16**
	CABINETE MEDICALE ȘCOLARE		
1	Medic primar coordonator	S	1
2	Medic primar		8
3	Medic specialist	S	2
4	Medic	S	8
5	Medic stomatolog specialist	S	1
6	Medic stomatolog coordonator	S	1
7	Medic stomatolog	S	5
8	Asistent medical principal coordonator	S	2
9	Asistent medical principal	S	9
10	Asistent medical principal	PL	42
11	Asistent medical	PL	9
12	Asistent medical debutant	PL	1
13	Asistent medical comunitar principal	PL	2
14	Asistent medical comunitar	PL	3
15	Mediator sanitar	M	3
	TOTAL		**97**
	Asistenți personali - Lg. 448/2006	G/M	**245**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VERDEȘ GHEORGHE

ROMÂNIA JUDEȚUL MEHEDINȚI-MUN. DR.TR.SEV. CONSILIUL LOCAL

SECRETAR GENERAL AL UAT,
PĂSAT MIRELA – ONUȚA

ANEXA NR. 5 LA H.C.L. NR. 84 / 30.03.2022

JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DROBETA-TURNU SEVERIN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Str.Romană, nr.1, tel.0252/329577, fax 0352/401029
E-mail: dasdts@dasdts.ro, Web: dasdts.ro

REGULAMENT
de organizare și funcţionare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DROBETA TURNU SEVERIN

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DROBETA TURNU SEVERIN (D.A.S. DROBETA TURNU SEVERIN) este instituţia publică specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin se desfăşoară activități de asistenţă si protecţie socială în municipiul Drobeta Turnu Severin.

Art. 2. (1) Prin direcția de asistență socială în înţelesul prezentului regulament se înţelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin elaborează politici şi strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară şi de dezvoltare regională în vederea prevenirii situaţiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

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

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Art. 3. **(1)** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin este în municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Romană nr. 1.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin **se va menţiona Consiliul Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin, precum și sediul direcției de asistenţă socială.**

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea şi controlul din structura Direcției de Asistență Socială DROBETA TURNU SEVERIN.

Art. 4. Durata de funcţionare a **Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin** este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială DROBETA TURNU SEVERIN își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenţei sociale nr. 292/2011 actualizată şi HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ştampilă.

Art. 7. Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin a fost înființată cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art. 8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială în condiţiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnităţii umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale, pentru menţinerea şi întărirea coeziunii sociale;

d) **parteneriatul** - autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile de drept public şi privat, structurile asociative, precum şi instituţiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea** - în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi complementar, statul;

f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor şi acţiunilor de asistenţă socială contribuie activ la procesul de decizie şi de acordare a acestora;

g) **transparenţa** - asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistenţă socială se realizează fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politica, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale.

i) **egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

j) **focalizarea,** potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

Art.9. Atribuţiile **Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin**, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistenţă socială

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă Primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare şi acordare servicii sociale

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local şi le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

j) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

k) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

l) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

m) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

n) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art.10. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin** are următoarele **obligaţii principale**:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

Art.11. În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin realizează următoarele**:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

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

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

Art.12. (1) Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

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

b) prevenirii şi combaterii violenţei domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilităţi, prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale precum și asistenţă şi suport.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

e) protecţiei şi promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) consiliere şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

e) monitorizare şi analizare a situaţiei persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

f) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

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

h) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistenţă, ocrotire, activităţi de recuperare, reabilitare şi reinserţie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum şi pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art.13. Obiectivul general al Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin este realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Art.14. Conducerea **Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin** acţionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin.

Art.16. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Drobeta Turnu Severin şi Direcţia de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin, se face prin Primarul Municipiului Drobeta Turnu Severin şi directorul executiv al D.A.S. DROBETA TURNU SEVERIN.

Art.17. Angajarea salariaţilor se face in condiţiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de catre Consiliul Local al mun. Drobeta Turnu Severin.

Art.18. Numărul şi structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, la propunerea conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin şi a Primarului municipiului Drobeta Turnu Severin.

Art.19. Direcţia de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin poate fi înfiinţată, restructurată, desfiinţată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie.

Art.20. Personalul Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin act administrativ al directorului executiv şi din personal angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

Art.21. Atribuţiile personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin sunt stabilite prin fişa postului şi prin decizii ale directorului executiv. Şeful ierarhic superior stabileşte pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar directorul executiv al instituţiei, le aprobă.

Art.22. Drepturile, îndatoririle şi răspunderea funcţionarilor publici sunt prevăzute în **Ordonanţa de urgenţă nr.57/2019**, privind Codul administrativ.

Art.23. Drepturile, îndatoririle şi răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările şi modificările in vigoare.

Art.24. Programul de lucru şi măsurile de organizare ale Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcţiei, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art.25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituţiei se aprobă de către directorul executiv.

Art.26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcţiei se aprobă de către Primarul municipiului Drobeta Turnu Severin.

CAPITOLUL 2
PATRIMONIUL ŞI FINANŢAREA
DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ DROBETA TURNU SEVERIN

Art.27. Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin este format din bunurile mobile şi imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Drobeta Turnu Severin, din imobilele puse la dispoziţie de catre Consiliul Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, precum şi din bunurile mobile şi imobile dobândite din achiziţii, sponsorizări, donaţii etc.

Art.28. (1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin se asigură din bugetul local şi sponsorizări.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială, se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

(3) Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin se aprobă de Consiliul Local al municipiului Drobeta Turnu Severin.

Art 29. Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin exercită funcţia de ordonator secundar de credite;

Art.30. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmeşte situaţiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin.

Art.31. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DROBETA TURNU SEVERIN

Art.32. (1) Primarul municipiului Drobeta Turnu Severin coordonează şi controlează Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin.

(2) Primarul poate delega prin dispoziţie unele atribuţii, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art.33 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin, în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii, birouri și compartimente.

Art.34. (1) Organigrama, ștatul de funcții și numărul de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, la propunerea Primarului Unității Administrativ Teritoriale a municipiului Drobeta Turnu Severin.

(2) Proiectul organigramei, ștatul de funcții și numărul de personal se elaborează de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială al municipiului Drobeta Turnu Severin.

Art.35. Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin este organizată astfel:

1. Director Executiv
2. Director Executiv Adjunct
3. Serviciul Financiar Contabilitate
   a) Biroul Contabilitate
   b) Compartiment Financiar
4. Serviciul Resurse Umane
   a) Compartiment Cabinete Medicale Școlare
   b) Asistenți Personali
5. Serviciul Protecție Specială
   a) Biroul Evaluare Persoane cu Handicap
   b) Compartiment Evidență Indemnizații
6. Serviciul Monitorizare
   a) Biroul Monitorizare.Evaluare
   b) Compartiment Evidență Monitorizare
7. Serviciul Protecția Drepturilor Copilului
8. Serviciul Asistență Socială
   a) Biroul Asistență Socială
   b) Compartiment Anchete Sociale
   c) Compartiment Beneficii de Asistență Socială
9. Serviciul Secretariat-Administrativ-Arhivă-Registratură
   a) Compartiment Protecția Muncii.Sănătate și Securitate în Muncă
10. Biroul Achiziții Publice
11. Biroul Alocații

12. Biroul Facilități Transport Public Local
13. Biroul Protecția Familiei. Ajutoare pentru Încălzire
14. Biroul Protecția Persoanelor Vârstnice
15. Compartiment Juridic; Relații cu Publicul.
16. Creșa Drobeta Turnu Severin (cu personalitate juridică)

Art.36. (1) Directorul Executiv asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin fiind subordonat primarului, viceprimarului municipiului Drobeta Turnu Severin și Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin.
(2) Directorul Executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
(3) Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
(4) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului Executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislatiei aplicabile funcției publice.

Art.37. Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială îi revin următoarele atribuții principale:

- Exercitarea atribuțiilor ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- Exercitarea funcției de ordonator de credite;
- Întocmirea proiectului bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- Elaborarea și supunerea aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului de acțiune;
- Elaborarea proiectelor rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stagiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerilor de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul direcției, potrivit legii;
- Elaborarea și propunerea spre aprobare Consiliului Local a statului de funcții al direcției;
- Controlarea activității personalului din cadrul direcției;
- Aplicarea sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Alte atribuții:

- Informarea, ori de cate ori este nevoie, a conducerii primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizarea salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participarea la ședințele Comisiilor Consiliului Local și ale Consiliului Local;
- Asigurarea rezolvării problemelor curente ale instituției;
- Aprobarea rapoartelor având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, constituirea comisiilor de concurs si de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Elaborarea Raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat si implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială;
- Elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Inițierea și elaborarea notelor de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Urmărirea îndeplinirii hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului municipiului Drobeta Turnu Severin date în competența Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Aprobarea fișele de post ale personalului din subordine;

- Întocmirea rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat din subordinea directă;
- Face propuneri Primarului municipiului Drobeta Turnu Severin în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor vacante din subordine;
- Acordarea audiențelor pentru cetățeni;
- Elaborea rapoartelor privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Propunere proiectelor care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Monitorizarea și evaluarea respectării prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigurarea bunei desfășurări a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- Organizarea ori de cate ori este necesar, a conferințelor de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială;
- Propunerea de strategii de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Drobeta Turnu Severin și supunerea spre aprobare Consiliului Local;
- Conducerea, organizarea și controlul întregii activități a instituției;
- Îndeplinirea altor atribuții delegate prin act administrativ de către primar sau consiliul local.

(2) Directorul Executiv are calitatea de ordonator de credite având următoarele atribuții:

- angajarea, lichidarea și ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce, asigurând administararea și exploatarea patrimoniului în condiţii de eficienţă;
- organizarea si ţinerea la zi a contabilităţii și prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare și execuţiei bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice și a programului de lucrări de investiţii pubilice;
- organizarea și ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale.

Art.38. În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită, prin dispoziție, de către Directorul Executiv Adjunct.

(1) În situația absenței Directorului Executiv Adjunct, atribuțiile Directorului Executiv se exercită de către unul dintre șefii de serviciu, desemnat prin dispoziție a Directorului Executiv.

Art.39. (1) Directorul Executiv Adjunct coordonează și răspunde, potrivit organigramei, de activitatea următoarelor structuri funcționale:

a) Serviciu Financiar Contabilitate
b) Serviciu Secretariat-Administrativ-Arhiva-Registratură
c) Birou Achiziții
d) Compartimentul Juridic; Relații cu Publicul.

(2) Directorul Executiv Adjunct este subordonat Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin.

(3) Directorul Executiv Adjunct are următoarele atribuții principale:

- Conduce, organizează și răspunde de structurile funcționale din subordine;
- Elaborează notele de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării structurilor din subordine și le înainteaza spre semnare Directorului Executiv;

- Face propuneri de elaborare a organigramei, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară al DAS Drobeta Turnu Severin;
- Întocmește fișele de post/de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează pentru contrasemnare Directorului Executiv;
- Contrasemnează fișele de post/de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordine întocmite de șefii de serviciu/birou conform relațiilor ierarhice;
- Avizează propunerile șefilor din subordine privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Primește, verifică corespondența specifică domeniului său de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmărește rezolvarea la termen a acesteia;
- Analizează, verifică sau aprobă, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul Direcției de Asistență Socială;
- Urmărește implementarea de măsuri și metode de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității și propune măsuri de îmbunătățire.

Art.40. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de structuri funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială:

- Organizează activitatea, atât pe serviciu/birou cât și pe fiecare funcționar public /persoană încadrată cu contract individual de muncă din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale conform prevederilor legale sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduc, îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate ale personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliu Local al municipiului Drobeta Turnu Severin care cad în competența serviciului/biroului;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele de post pentru personalului din subordine și le înaintează Directorului Executiv spre aprobare;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevazute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

- Întocmesc rapoarte de specialitate pentru inițierea unor noi măsuri și programe de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduc, și le supun spre aprobare Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului/ compartimentului;
- Întocmesc rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează pentru contrasemnare Directorului Executiv;

CAPITOLUL 4
ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DROBETA TURNU SEVERIN

Art.41. Serviciul Asistență Socială

(1) Serviciul Asistență Socială este în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

(2) Scopul Serviciului Asistență Socială este acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situații de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

(3) Activitățile realizate de către personalul serviciului sunt:

a) consilierea și informarea cetățenilor cu privire la documentele care stau la baza întocmirii și menținerii în plată a dosarelor privind acordarea de beneficii sociale;
b) verificarea cererilor/declarațiilor pe propria răspundere, precum și a actelor necesare depuse pentru acordarea ajutorului social;
c) verificarea cererilor/declarațiilor pe propria răspundere de modificare a ajutorului social și a actelor doveditoare privind modificarea componenței familiei, veniturilor acesteia, bunurilor mobile si imobile, situației școlare;
d) întocmirea referatelor și dispozițiilor de acordare/modificare/suspendare/încetare dreptului la ajutor social;
e) comunicarea, în termenul legal, a dispozițiilor emise de primarul municipiului Drobeta Turnu Severin;
f) fundamentarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate pe care le prezintă Directorului Executiv;
g) întocmirea situației centralizatoare privind numărul de beneficiari în luna curentă și cuantumul VMG;
h) întocmirea de anexe și dispoziții privind acordarea, modificarea, reluarea, suspendarea sau încetarea dreptului la ajutor social care se comunică Agenției Județene de Plăți și Inspecției Sociale Mehedinți;
i) transmiterea în sistem electronic și scris către AJPIS informații privind beneficiarii de VMG;
j) transmiterea către serviciile publice specializate din subordinea Primăriei Drobeta Turnu Severin situația cu beneficiarii de ajutor social obligați să presteze ore de muncă în folosul comunității și urmărește efectuarea acestora;
k) verificarea pontajelor privind prezenta la acțiunile și lucrările de interes local, scutirilor de la efectuarea orelor de muncă și ținerea evidenței adeverințelor medicale depuse de beneficiari;
l) întocmirea dispozițiilor pentru aprobarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri și a statului de plată aferent pentru beneficiarii de ajutor social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
m) întocmirea statelor de plată și asigurarea plății ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social;
n) îndrumarea persoanelor prin consiliere și informare de specialitate, către AJPIS Mehedinți, Casa de Sănătate, AJOFM, Casa de Pensii Mehedinți, Cabinetul de Expertiza Muncii-Policlinica Drobeta Turnu Severin;

o) efectuarea anchetelor sociale la sesizări scrise sau la solicitarea organelor competente pentru solicitanții de ajutoare de urgență și ajutoare de înmormantare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau persoanei singure beneficiare de ajutor social;
p) întocmirea și eliberarea de adeverințe beneficiarilor de ajutor social;
q) întocmirea situației privind persoanele apte de muncă, cursurile de calificare și a numărului de clase absolvite;
r) întocmirea referatelor de specialitate pentru demararea procedurii de înhumare de către Direcția Patrimoniu din cadrul UAT Drobeta Turnu Severin;
s) efectuarea anchetelor sociale la domiciliul sau reședința solicitantului de ajutor social;
t) întocmirea pliantelor informative privind beneficiile sociale oferite în conformitate cu Legea nr.416/2001;
u) întocmirea listei privind beneficiarii de ajutor social care sunt proprietari de imobile în vederea întocmirii polițelor de asigurări obligatorii a locuințelor PAID;
v) utilizarea sistemului electonic PATRIMVEN al ANAF necesar în derularea activității atât pentru acordarea drepturilor cât și pentru menținerea dreptului de beneficii social.

Birou asistență socială

(1) Biroul Asistență Socială este în structura Serviciului Asistență Socială.

(2) Scopul Biroului Asistență Socială constă în acţiuni specifice în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(3) **Categorii de persoane care pot beneficia de serviciile sociale acordate în baza Legii nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social:**

a) - persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) - copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 16 ani, școlarizați, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, dar nu mai mult de 6 luni/an;

c) - tinerii cu vârsta peste 16 ani care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respective 26 ani, în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în întreținerea acelor familii a căror venit net lunar pentru o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) - persoanele care au împlinit vârsta de pensionare dar nu realizează venituri;

e) - persoanele aflate într-una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) - invalizii si bolnavii cronici, aflați în situații de risc social;

g) - orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile/an.

(4) **Principiile care stau la baza acordării serviciului social:**

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exercitiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea Direcției de asistenţă socială cu furnizorul de servicii sociale.

(5) **Beneficiarii serviciilor sociale**:
a) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
b) copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 16 ani, școlarizați, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, dar nu mai mult de 6 luni/an;
c) tinerii cu vârsta peste 16 ani care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respective 26 ani, în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în întreținerea acelor familii a căror venit net lunar pentru o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
d) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare dar nu realizează venituri;
e) persoanele aflate într-una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
f) invalizii si bolnavii cronici, aflați în situații de risc social;
g) orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile/an.
h) persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale, şi care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social. Pot beneficia de serviciile sociale cu plata unei contribuţii de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăşi costul meselor servite, calculate pe aceeaşi perioadă.

Acordarea serviciilor sociale gratuite/contra cost se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistență Socială şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Condițiile de acces/admitere la servicii sociale gratuite/ contra cost sunt următoarele:

a) acte necesare

- Cerere de asistare formulată de titularul de dosar;
- Buletin de identitate sau carte de identitate (xerocopie) pentru toți membrii cu vârsta peste 14 ani (se anunță orice modificare de domiciliu);
- Certificatele de naștere ale tuturor membrilor (xerocopie);
- Certificatul de căsătorie (xerocopie);
- Certificat de atestare fiscala pentru persoane fizice eliberat de Direcția Impozite si Taxe Locale (trimestrial);
- Adeverință de venit eliberată de către Administrația Județeană a Finanțelor Publice (trimestrial);
- Orice alte acte doveditoare.

b) Criterii de eligibilitate și procedură

Documentele vor însoți cererea solicitantului. Termenul limită de prezentare a actelor de către solicitanți pentru acordarea dreptului la masă la Cantina de ajutor social este de 20 a lunii în curs.

În urma depunerii solicitării, se efectuează ancheta socială, la domiciliu (reședință).

Se emite Dispoziția Primarului, în baza propunerii Serviciului Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială;

Se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale;

Drepturile se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii;

c) Obligația de a efectua ore de muncă în folosul comunității:

(1) Pentru serviciile sociale gratuite, una din persoanele majore, apte de muncă, din familia beneficiară, are obligația de a presta lunar, la solicitarea Primarului, acțiuni sau lucrări de interes local, fără a se depăși regimul normal de lucru și cu respectare normelor de securitate și igienă a muncii.

(2) Prin persoană aptă de muncă, se înțelege persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are vârsta cuprinsă între 18 ani și vârsta standard de pensionare;
- are starea de sănătate și capacitatea fizică și psihică corespunzătoare care o face aptă pentru prestarea orelor de muncă.

(3) Nu are obligația de a efectua ore de muncă în interes public, persoana aptă de muncă aflată în una din următoarele situații:

- Asigură creșterea și îngrijirea, potrivit legii, a unuia sau a mai multor copii în vârstă de pînă la 3 ani;
- Asigură îngrijirea uneia sau a mai multor persoane cu handicap grav ori accentuat sau persoane vârstnice dependente care nu beneficiază de asistent personal sau îngrijitor la domiciliu, în condițiile legii;
- Participă la un program de pregătire profesională.

(4) Orele de muncă în interes public se vor desfășura după cum urmează:

- Persoana singură aptă de muncă, va efectua lunar 24 ore;
- Una din persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de serviciile sociale gratuite va efectua lunar un număr de ore de muncă, multiplu de 24, corespunzător numărului de beneficiari din familie;
- Pentru familiile beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și care beneficiază de servicii sociale gratuite acordate de Cantina de ajutor social, orele de muncă se cumulează.

(5) Regimul de lucru lunar nu poate depăși, în oricare din situațiile existente, un număr de 152 ore.

(6) Fac excepție de la efectuarea orelor de muncă în folosul comunității, persoanele care prezintă adeverință eliberată de medicul de familie/medicul specialist, fără a depăși 2 luni/an.

(7) Lista cuprinzând persoanele beneficiare de servicii sociale gratuite care trebuie să efectueze activități gospodărești în interes public, precum și numărul de ore aferent, se întocmește pînă la sfârșitul lunii curente, pentru luna următoare, de către Serviciul Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială și se înaintează Direcției Tehnice și Direcției Patrimoniu din cadrul Uniunii Adminitrativ Teritoriale din municipiul Drobeta Turnu Severin.

Condițiile de încetare a serviciilor sociale

Încetarea serviciilor sociale gratuite sau contra cost, se face prin Dispoziție a Primarului, la propunerea Serviciului Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială, în urma efectuării anchetei sociale sau întocmirii unui referat de specialitate, în următoarele situații:

a) Neprezentarea, din 3 în 3 luni, a documentelor care atestă situația socio-economică și/sau medicală a persoanei singure sau familiei;

b) Neefectuarea orelor de muncă în folosul comunității, în perioada de suspendare;
c) Neîndeplinirea condițiilor prevăzute de lege;
d) Nefrecventarea cursurilor școlare de către copiii în vârstă de peste 16 ani, din familiile beneficiare;
e) Neprezentarea persoanei singure/reprezentantului legal pentru ridicarea hranei, în perioada de suspendare(luna în curs);
f) La cererea titularului;
g) Neprezentarea pentru a ridica masa caldă de 2 ori/săptămână;
h) Pentru beneficiarii care au un comportament inadecvat, care utilizează un limbaj trivial, violența fizică sau verbală în relațiile cu angajații Direcției de Asistență Socială;
i) În cazul în care se constată că beneficiarii vând produsele primite.
j) Decesul persoanei singure sau a unui membru din familie în cursul lunii;
k) Neplata contribuției lunare

Condițiile de suspendare a serviciilor sociale

Suspendarea acordării serviciilor sociale gratuite sau contra cost, se face, prin decizia Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, în următoarele situații:

a) Beneficiarii nu se prezintă timp de 3 zile consecutive pentru ridicarea hranei;
b) Plecări temporare din localitate în interes personal, dar nu mai mult de 30 de zile;
c) Motive medicale, cum ar fi: internări în secții medicale de specialitate, tratament în alte localități, etc;
d) Neefectuarea orelor de muncă în folosul comunității;
e) Decesul persoanei singure sau a unui membru din familie în cursul lunii;
f) La cererea titularului.

Condiții de reluare a serviciilor sociale

Reluarea acordării serviciilor sociale gratuite sau contra cost se face, prin decizia Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, începând cu ziua următoare solicitării de reluare a serviciilor sociale de către persoana sau familia îndreptățită.

Condiții de acordare în cazuri de urgență pentru cel mult 7 zile/an

În cazuri de urgență, acordarea serviciilor sociale se aprobă, pentru cel mult 7 zile/an , prin decizia Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele drepturi :

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,
opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele obligații :

a) **Generale:**

➢ să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

- prezentarea, din 3 în 3 luni, a documentelor care atestă situația socio-economică și/medicală a persoanei singure sau familiei până la data de 25 a lunii;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice, în scris, orice modificare intervenită în legătură cu situația personală;
- să participe, lunar, la activitățile de interes public stabilite de către Direcția Tehnică și Direcția Patrimoniu din cadrul Uniunii Administrativ Teritoriale din municipiul Drobeta Turnu Severin, conform programului;

b) Specifice:

- beneficiarii sunt obligați să se prezinte personal pentru a-și ridica hrana și pentru semnarea tabelului;
- neprezentarea timp de 3 zile consecutiv, atrage după sine sistarea porțiilor de hrană pînă la o nouă reevaluare a situației familiale a asistatului;
- beneficiarii au obligația de a anunța personalul direcției dacă sunt internați în unitățile sanitare sau de ocrotire socială, timp în care se suspendă masa;
- beneficiarii au obligația de a nu deteriora lucrurile care aparțin instituției;
- titularul dosarului pentru acordare de servicii sociale, are obligația să comunice Primarului, în scris, orice modificare cu privire la veniturile nete ale familiei, inclusiv contractele de întreținere, numărul membrilor familiei, schimbarea domiciliului(sau reședința), în termen de 15 zile de la data de la care a intervenit modificarea.
- Să presteze lunar orele de muncă stabilite prin dispoziția Primarului;
- Titularii dosarelor au obligația ca în termen de 30 de zile de la data începerii noului an școlar/universitar, să prezinte adeverința de elev/student, din care să rezulte că sunt înscriși în anul școlar/universitar în curs;

Compartimentul Beneficii de asistență socială are următoarele atribuții :

a) acordarea în bani sau în natură, categoriilor defavorizate de persoane conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare coroborat cu H.C.L. nr.243/2019 privind modificarea H.C.L. nr.166/2019 cu privire la metodologia de stabilire a situațiilor și a modalității de acordare a unor beneficii de asistență socială;
b) consilierea, verificarea documentației privind componența familiei, situației socio-economică și medicală pentru familia și persoana singură care solicită măsuri de protecție socială;
c) identificarea nevoilor beneficiarilor aflați în situație de risc sau marginalizare socială și direcționarea spre alte servicii sociale din comunitate;
d) examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor venite din partea membrilor comunității;
e) identificarea problemelor cu care se confruntă persoana aflată în situație de dificultate într-o anumită perioadă, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește nevoile de suport ale acesteia;
f) întocmirea anchetelor sociale conform Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr.243/2019 privind modificarea H.C.L. nr.166/2019 cu privire la metodologia de stabilire a situațiilor și a modalității de acordare a unor beneficii de asistență socială;
g) întocmirea referatului și a dispoziției privind acordarea unor beneficii de asistență socială;
h) solicitarea de la serviciile deconcentrate numărul de beneficiari și listele inițiale pentru persoane beneficiare în cadrul programului POAD;
i) întocmirea listelor suplimentare în vederea redistribuirii produselor alimentare și de igienă rămase altor categorii de beneficiari;
j) recepționarea integrală a cantităților de ajutoare alimentare și distribuirea lor;
k) colaborarea cu Biroul Alocații și Biroul de Asistență Socială în vederea identificării titularilor dosarelor de VMG cât și beneficiarilor de alocație de susținerea familiei;
l) Verificarea cererii prin care se solicită acordarea beneficiilor de asistență socială.

Art.42. Serviciul Protecție Specială

(1) Serviciul Protecție Specială este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

(2) Scopul Serviciului Protecție Specială este acordarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în vederea integrării și incluziunii sociale a acestora în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(3) Activitățile realizate de către personalul serviciului sunt:

a) primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare acordării indemnizației lunare persoanelor cu handicap grav cu asistent personal care solicită protecție specială, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigurarea evidenței persoanelor cu handicap grav cu asistent personal – beneficiari ai serviciilor sociale furnizate de instituție și propune verificarea periodică a situației socio-economice și medicale a acestora;

c) monitorizarea respectarea condițiilor impuse de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind menținerea acordării indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav cu domiciliul/reședința în municipiu;

d) centralizarea datelor privind acordarea, modificarea, încetarea plății indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav cu domiciliul/resedința în municipiu;

e) informarea solicitanților cu privire la drepturile și obligațiile prevazute de legislația în vigoare în domeniul persoanelor cu dizabilitătii ;

f) relaționarea cu celelalte instituții în scopul unei monitorizări eficiente a persoanelor cu handicap care domiciliază pe raza municipiului;

g) desfășurarea activităților specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap a persoanelor adulte și minore, sau revizuirii certificatelor de încadrare într-un grad de handicap;

h) desfășurarea activității specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale solicitate de Comisia de Expertiza Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă;

i) colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și desfășurarea împreună de activități specifice în domeniul protecției persoanei cu handicap;

j) efectuarea de anchete sociale la solicitarea persoanelor cu handicap grav și accentuat cu domiciliul în municipiu care doresc obținerea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale;

k) consilierea și îndrumarea persoanelor cu dizabilități și familiilor acestora.

Art.43. Serviciul Monitorizare:

(1) Serviciul Monitorizare este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

(2) Activitățile realizate de către personalul serviciului sunt:

a) monitorizarea persoanelor cu handicap grav aflate în evidența instituției, beneficiare de indemnizație lunară de handicap sau de asistent personal, verificarea periodică a situației socio-economică și medicală a acestora;

b) efectuarea controalelor periodice asupra activității asistenților personali aflați în evidența instituției privind modul în care își îndeplinesc obligațiile asumate prin contractual individual de muncă față de persoanele asistate;

c) efectuarea de investigații de specialitate care vizează monitorizarea persoanelor încadrate în celelalte grade de handicap accentuat, mediu în vederea respectării programului individual de recuperare, readaptare și integrare socială;

d) analizarea în propriul mediu de viață, aspecte referitoare la capacitățile gospodărești, la relațiile familiale, relațiile cu comunitatea, capacitățile de întrajutorare ale persoanelor cu dizabilități;

e) intervievarea și analizarea persoanelor cu deficiențe grave pentru a evalua gradul de satisfacţie al acestora cu privire la calitatea asistenţei şi îngrijirii de care beneficiază din partea asistenților personali precum și alte aspecte privitoare la statutul și contextul social în care acestea trăiesc și se dezvoltă;

f) asigurarea evidenței și centralizarea datelor persoanelor cu handicap grav care solicită protecție specială, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
g) asigurarea evidenței și centralizarea datelor persoanelor cu handicap accentuat și mediu de pe raza municipiului Drobeta Turnu Severin.

Art.44. Biroul Protecția Persoanelor Vârstnice:
(1) Biroul Protecția Persoanelor Vârstnice este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.
(2) Scopul Biroului Protecția Persoanelor Vârstnice este de a asigura asistență socială persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reședința pe raza municipilui în raport cu situația socio medicală și cu resursele economice de care dispun.
(3) Activitățile realizate de către personalul serviciului sunt:
a) aplicarea prevederilor legale referitoare la protecția socială a persoanelor vârstnice conform Legii nr.292/2011 a asistenței sociale și Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
b) informarea și consilierea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin în scopul prevenirii marginalizării și/sau excluziunii sociale a persoanelor vârstnice;
c) evaluarea situației socio-economică a persoanei vârstnice, identificarea nevoilor și resursele acesteia;
d) evaluarea și monitorizarea prin aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana vârstnică, precum și respectarea drepturilor acesteia;
e) asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excluziune socială a persoanei vârstnice;
f) asigurarea sprijinului categoriilor de persoane vârstnice pentru accesarea serviciilor sociale în condițiile legislației specifice în vigoare;
g) soluționarea în termenul legal a cererilor, sesizărilor și petitiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități sau instituții ale administrației publice de stat, centrale sau locale și alte organisme;
h) efectuarea anchetelor sociale în vederea instituționalizării în unități de specialitate a persoanelor vârstnice interesate și întocmirea anchetelor sociale în vederea reactualizarii/reevaluarii dosarelor beneficiarilor serviciilor de îngrijire ți asistență medico-socială de pe raza județului Mehedinți.
(4) Serviciile comunitare acordate persoanelor vârstnice la domiciliu se realizează prin ***Compartimentul îngrijiri la domiciliu*** astfel:

a) servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei vârstnice, prevenirea marginalizării sociale şi sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică şi administrativă, sprijin pentru plata unor servicii şi obligaţi curente, îngrijirea locuinţei şi gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei;
b) servicii socio-medicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităţilor fizice şi psihice, adaptarea locuinţei la nevoile persoanei vârstnice şi la antrenarea activităţilor economice, sociale şi culturale;

(5) Serviciile sociale şi socio-medicale prevăzute la lit."a" şi "b" pot fi corelate cu servicii de consiliere pentru persoanelor vârstnice.
(6) Serviciile comunitare de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale şi pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuţii, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice, de către asistenţi sociali.
(7) Serviciile comunitare care se acordă persoanelor vârstnice la domiciliu se asigură fără plata contribuţiei persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, nu au venituri.
(8) Persoanele vârstnice care se încadrează în grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptăţite să beneficieze de serviciile comunitare şi care realizează venituri, beneficiază de servicii cu plata unei contribuţii, în funcţie de tipul de servicii acordate şi de venitul persoanei, fără a se depăşi costul acestora calculat pentru perioada respectivă.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Drobeta Turnu Severin, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependenţă, conform H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
(10) Sunt considerate persoane vârstnice:
a) persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani (conform prevederilor art.6 lit."bb" din Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare);
b) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art.1, alin.4 din Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare).
(11) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

a) Sunt persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Drobeta Turnu Severin;
b) Sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependenţă, conform H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanele vârstnice;
c) Sunt persoane vârstnice aşa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art.6 lit."bb" din Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, art.1, alin.4 din Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată);
d) Sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
e) Sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în grad de handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizaţie în locul asistentului personal/ indemnizaţie pentru însoţitor.
f) Sunt persoane vârstnice care nu au încheiat contracte de întreţinere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreţinere;
g) Sunt persoane vârstnice care nu prezintă risc pentru viaţa în comun (nu suferă de boli contagioase, dependenţă de alcool, tulburări psihice, etc.).

(12) Pentru accesarea serviciului social de îngrijire la domiciliu, solicitanţii (sau reprezentanţii lor legali) vor depune următoarele documente:

a) cererea de admitere semnată de beneficiar/ membru al familiei/reprezentat legal şi aprobată de conducătorul furnizorului serviciului social;
b) buletin/ carte de identitate și certificat de naștere beneficiar, în copie;
c) copie după cartea de identitate a reprezentantului legal şi cartea de identitate a persoanei care plăteşte/persoanelor care plătesc, integral sau parţial, contribuţia beneficiarului, în copie;
d) copie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor beneficiarului;
e) copie după certificatul de încadrare în grad de handicap dacă este cazul;
f) copie hotărâre judecătorească privind numirea unui curator, dacă este cazul;
g) adeverinţă medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent;
h) adeverinţă de la medicul de familie din care să rezulte că beneficiarul nu prezintă risc pentru comunitate (tulburări psihice, boli infecto contagioase, dependenţa de alcool, etc);
i) alte acte medicale din care să rezulte boli de care suferă beneficiarul şi tratamentul prescris;
j) adeverinţă de la Administraţia Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează şi alte venituri în afară de pensie);
k) certificat fiscal privind bunurile mobile şi imobile;
l) copie actul de proprietate al locuinţei;
m) declaraţie pe propria răspundere, autentificată de notarul public, din care să rezulte că nu realizează venituri, (unde este cazul);
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, autentificată de notarul public, (unde este cazul);
o) declaraţii pe propria răspundere ale susţinătorilor legali din care să rezulte că vor suporta diferenţa care nu poate fi achitată de persoana vârstnică, (unde este cazul);
p) acte doveditoare privind veniturile personale și ale susținătorilor legali (copii, soț, soție), (decizie/cupon de pensie, adeverință eliberată de Administrația Financiară);

q) alte acte, după caz.

(13) Pentru situaţiile în care persoana vârstnică solicitantă nu are aparţinători, iar statusul funcţional nu îi permite deplasarea pentru obţinerea unora din documentele, actele necesare se vor obţine în baza unor adrese oficiale către instituţiile respective.

Art.45. Serviciul Resurse Umane:

(1) Serviciul Resurse Umane este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

(2) Scopul principal al Serviciului Resurse Umane este asigurarea mangementului resurselor umane.

(3) Activitățile realizate de către personalul serviciului sunt:

a) realizarea activităților privind oragnizarea, salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului, precum și întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției ;

b) colaborarea cu serviciile, birourile și compartimentele din cadrul direcției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre privind organigrama și statul de funcții;

c) creearea și gestionarea bazei de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a personalului angajat cu contract individual de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

d) colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;

e) monitorizarea posturilor vacante și susținerea procedurii de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale din cadrul direcției;

f) actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

g) operarea în Registrul general de evidența a salariaților modificările contractelor individuale de muncă;

h) monitorizarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărirea respectării procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;

i) urmărirea utilizării timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;

j) realizarea evidenței concediilor de odihnă, medicale, pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului pana la vârsta de 2 ani etc., pentru angajații din cadrul instituției;

k) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;

l) întocmirea și eliberarea adeverințelor la solicitarea angajaților din cadrul instituției;

m) urmărirea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților, respectiv ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

n) urmărirea îndeplinirii condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției;

o) asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;

p) centralizarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și a rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici;

q) primirea, verificarea documentele necesare și întocmirea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu domiciliul/resedința în municipiu;

r) consilierea și informarea, soluționarea solicitărilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, republicată;

s) monitorizarea persoanelor cu handicap grav ale caror certificate de încadrare în grad de handicap au valabilitate 24 luni de la eliberare pentru menținerea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;

ș) primirea, verificarea documentele necesare și întocmirea contractele individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu domiciliul/reședința în municipiu;

t) întocmirea și transmiterea lunară, Serviciului financiar-contabilitate situația modificărilor în structura de personal în vederea efectuării plății drepturilor salariale și a altor drepturi;
ț) întocmirea pontajului lunar, pe care după completarea acestuia de către asistenții personali, îl înaintează Serviciului Financiar Contabilitate în vederea calculării drepturilor salariale ale acestora;
u) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Mehedinți a contractelor individuale de muncă privind asistenții personali.
v) întocmirea situațiilor, raportărilor cu privire la asistenții personali și transmiterea acestora către instituțiile în drept.

(4) ***Compartimentul Cabinetele medicale școlare*** asigură asistență medicală de medicină generală și medicină dentară în unitatile de învatamant, conform Ordinul MEC/MS nr.438/4629/2021, cu modificările și completările ulterioare, preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ.

Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin numește un medic coordonator, din rândul medicilor încadrați în cabinetele medicale de medicină generală/stomatologice, în baza următoarelor criterii: gradul profesional - se va desemna medicul cu cel mai mare grad profesional din cadrul medicilor încadrați în cabinetele medicale școlare; titlul didactic, după caz; competențe, instruiri și specializări în asistența medicală stomatologică școlară.

Atribuțiile medicului școlar din grădinițe, școli/licee:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
a) Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
b) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului Direcței de Asistență Socială Drobeta Tr.Severin, depunând referate de necesitate.
c) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
d) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
c) Verifică implementarea măsurilor propuse.
3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Mehedinți în legătură cu aceste abateri.
c) Supervizează corectarea abaterilor.
d) Raportează Direcției de Sănătate Publică Mehedinți, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub

îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică Mehedinți și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.
4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
a) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.
d) Verifică condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
5.1. Servicii curente: Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează Direcției de Asistență Socială Drobeta Tr.Severin.
5.2. Imunizări:
a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
e) Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Mehedinți în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.
5.3. Triaj epidemiologic
a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și Direcției de Sănătate Publică Mehedinți necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie. h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementarilor legale în vigoare.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din şcolile/grădiniţele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/ servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.
c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.
8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație; (ii) activitate fizică; (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive); (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS); (v) acordarea primului ajutor; (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre; (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți"; (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos; (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare; (x) educație pentru sănătate emoțională.
b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate. ,
c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.
e) Organizează instruiri ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
h) Participă la consiliile profesorale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
9. Alte atribuții - Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare

Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli/licee:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).
b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătoriecălcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
2. Gestionarea circuitelor funcționale - Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventulele nereguli sesizate.
3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.
b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Mehedinți asupra acestor abateri.
c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.
4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
5.1. Servicii curente
a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor. b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
c) Colaborează cu profesorii educatori/psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.
5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale
a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale. c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale. d)

Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.
e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate in situații epidemiologice speciale.
f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.
5.3. Triaj epidemiologic
a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infectocontagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de cate ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor
a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
f) Participă în consiliile profesorale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.
7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice - Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscriși în altă treaptă de învățământ.
b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare - Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregatite în prealabil, semnate și parafate de medic.
10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.
d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.
11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari. b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
c) Instruiește grupele sanitare.
d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.
f) Participă la consiliile profesorale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.
12. Educație medicală continuă - Participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
13. Raportare activitate
Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică .

Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din școli:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
a) Semnalează, în scris, managerului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
b) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin.
c) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare
2. Gestionarea circuitelor funcționale
a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.
3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
a) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
b) Controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical.
4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
a) Solicită, în scris, Direcției de Asistență Socială Drobeta Tr.Severin aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților

5.1.Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu Direcția de Sănătate Publică Mehedinți, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Mehedinți, starea de sănătate orodentară a preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decondiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

b) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă - Participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții - Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet

Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar:

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi și studenți
1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.
b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.
2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
d) Efectuează controlul sterilizării conform legislației în vigoare.
e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.
3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).
4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:
a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.
5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.
5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență elevilor.
6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.
7. Educație medicală continuă
Participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
8. Raportare
Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală.

Mediatorul sanitar *are următoarele atribuții :*
a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitățile de rromi;
b) facilitează comunicarea între membrii comunității de rromi și personalul medico-sanitar;
c) cartografiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțesc la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale;
e) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
f) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
g) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie;
h) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de rromi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 si 7 ani;
i) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de rromi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
j) 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;
k) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității : focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
l) semnalează în scris Direcției de Sănătate Publică Județeană problemele identificate privind accesul membrilor comunității rrome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicalăî primară :
- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examen de bilanț al copilului cu varsta cuprinsa intre 0 si 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 potențialele cazuri de abandon al copiilor.

Asistentul medical comunitar *are următoarele atribuții:*
a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfasoară activitatea;
d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătătii;
e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborarea cu medicul de familie și cu asistență din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-nascutului;
f) efectuează vizite la domiciliul lauzelor, recomandand măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
g) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
h) promovează necesitatea de alaptare și practicile corecte de nutriție;
i) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
j) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
k) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților pe teren;
l) urmarește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
m) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestuia;
n) 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;
o) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă, diseminează informații specifice de planificare familială și contraceptie;
p) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
q) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
r) respectă normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidentialității în exercitarea profesiei;
s) întocmește evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte documente.

Art.46. Serviciul Protecția Drepturilor Copilului:

(1) Serviciul Protecția Drepturilor Copilului este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

(2) Scopul principal al Serviciului Protecția Drepturilor Copilului îl constituie asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacității copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare copilului.

(3) Activitățile realizate de către personalul serviciului sunt:

a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității analizarea solicitărilor de verificare a condiţiilor socio-materiale ale familiilor cu potenţial de risc social în care cresc minori, efectuarea de anchete sociale în scopul evaluării situaţiilor sesizate, formularea şi înaintarea către instituţiile de drept şi persoanelor interesate a aspectelor constatate, concluziilor şi propunerilor necesare în vederea rezolvării cauzelor, inclusiv propunerea de instituire a măsurii de plasament. Efectuarea de anchete sociale în vederea reevaluării măsurii de plasament;

b) analizarea potenţialului de risc al familiilor în care sunt crescuţi minori semnalaţi a fi în dificultate şi identificarea unor soluţii viabile pentru fiecare situaţie în parte, astfel încât să se evite riscul de separare a minorilor de familie, cu întocmirea planurilor de servicii în cauză, aprobate prin dispoziție a Instituției Primarului. Monitorizarea familiilor cărora li s-au acordat beneficii de asistenţă socială şi/sau servicii sociale în vederea asigurării asupra faptului că soluţia identificată a fost una adecvată sau trebuie ajustată;

c) întocmirea anchetelor sociale necesare în scopul identificării soluţiilor de protejare a minorilor aflaţi în situaţii de risc social ca urmare a săvârşirii unor fapte penale pentru care nu raspund penal, situaţie în care, cu acordul părinţilor, este posibil să fie instituită pentru minori măsura supravegherii specializate în familie. Monitorizarea minorilor pentru care s-a instituit măsura supravegherii specializate în familie, pe perioada dispusă de instituţia competentă în cauză. Întocmirea de anchete sociale necesare efectuării de către instituţiile abilitate a discernământului minorilor care au săvârşit fapte penale;

d) întocmirea anchetelor sociale necesare în scopul identificării soluţiilor de protejare a minorilor aflaţi în situaţii de risc social, ca urmare a faptului că între părinți/membri ai familiei există potențial de violență domestică sau părinţii/ocrotitorii legali ai copiilor exercită diferite forme de abuz fizic şi/sau emoţional asupra acestora. Acordarea de consiliere primară membrilor familiilor, aflați în conflict cu potențial de violență în familie și înantarea de propuneri de includere a acestora către D.G.A.S.P.C. Mehedinți în programe specializate de consiliere psihologică, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte.

e) asigurarea de informare și consiliere socială familiilor cu potențial de risc social, în care sunt crescuți și îngrijiți minori.

f) evaluarea din punct de vedere psiho-comportamental de către psihologul Serviciului Protecţia drepturilor copilului a minorilor aflați în situații de risc social, în scopul identificării factorilor generatori ai dezechilibrelor emoționale și/sau comportamentale ale acestora și acordare de consiliere psihologică primară, în situația în care se impune acest fapt.

g) întocmirea anchetelor sociale necesare în scopul identificării soluţiilor de protejare a minorilor aflaţi în situaţii temporare de risc social ca urmare a faptului că părinţii, din considerente socio-economice sau de sănătate, se află în imposibilitatea de a le asigura la un moment dat mijloacele materiale necesare satisfacerii nevoilor zilnice, în vederea înaintării către D.G.A.S.P.C. a propunerii de acordare de sprijin material ocazional pentru minorii îngrijiţi în familii cu situaţie socio-financiară precară.

h) întocmirea de anchete sociale în vederea înaintării către unităţile de învăţământ a propunerii de acordare de rechizite şcolare/burse sociale/bani de liceu/sprijin financiar "Euro200"(după caz) elevilor/studenţilor proveniţi din familii cu venituri mici.

i) întocmirea de anchete sociale necesare întocmirii de către unităţile de învăţământ a dosarelor de orientare şcolară a elevilor, conform criteriilor de evaluare psiho-educaţionale în vederea optimizării procesului educaţional.

j) întocmirea de anchete sociale în scopul stabilirii situațiilor socio-materiale și familiale a mamelor minore sau a mamelor aflate în risc de marginalizare sau excluziune socială și activități de consiliere

acordate acestora și membrilor familiilor acestora, în vederea prevenirii/evitării abandonului familial. Monitorizare cuplu mamă minoră - copil / cuplu mamă – copil.
k) întocmirea anchetelor sociale necesare în scopul evaluării posibilităţilor socio-materiale şi a calităţilor morale de care dispune persoana care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist, care consideră că are capacitatea de a oferi îngrijire şi ocrotire unui copil aflat în situaţie de risc social (abandonat, neglijat, abuzat, exploatat), în familia sa. Reevaluare activitate asistenţi maternali profesioniști.
l) conform H.G nr. 691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi serviciile de care aceştia pot beneficia, activitatea de protecţie a drepturilor copilului constă în verificarea la domiciliu a minorilor cu părinţi plecaţi în străinătate, întocmirea Fişelor de observaţie şi a Fişelor de identificare a riscurilor la care sunt supuse familiile cu copii din România, monitorizarea minorilor care se confruntă cu probleme în dezvoltare, înaintarea rapoartelor de monitorizare D.G.A.S.P.C. Mehedinţi şi formularea de propuneri instituţiilor competente în situaţia în care se constată o problematică în evoluţia minorilor.

Art.47. Biroul Protecția Familiei.Ajutoare pentru Încălzire
(1) Biroul Protecția Familiei.Ajutoare pentru Încălzire este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială:
(2) Activitățile realizate de către personalul biroului sunt:
a) preluarea, verificarea, înregistrarea și operarea cererilor privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat, gaze naturale, energie electrică, combustibil solid sau petrolier în perioada sezonului rece;
b) efectuarea de anchete sociale, în vederea identificarii sursei de încălzire, în cazul solicitarilor privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
c) întocmirea dispozițiilor de acordare/neacordare/încetare și modificarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
d) întocmirea și înaintarea situației centralizatoare lunare privind beneficiarii și cuantumul ajutorului acordat pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, energie electrică, combustibil solid sau petrolier, atât în scris cât și în format electronic, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, furnizorul de gaze naturale, furnizorul de energie electrică SPAET;
e) transmiterea pentru certificare Primarului municipiului a borderourilor centralizatoare întocmite de furnizorul de energie termică, gaze naturale și respectiv de energie electrică pentru ajutorul acordat pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, gaze naturale, respectiv cu energie electrică;
f) primirea și verificarea actelor necesare întocmirii dosarelor de alocație de stat pentru copii;
g) întocmirea borderoului privind situația cererilor de alocatie de stat și transmiterea Agentiei Județene pentru Plăți și Inspecție Socială împreună cu dosarele lunii anterioare ;
h) primirea și verificarea dosarelor în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului până la 2 ani, a stimulentului lunar de inserție și a sprijinului lunar în cazul persoanelor cu handicap;
i) întocmirea și transmiterea Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială a borderourilor privind acordarea drepturilor la concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, stimulentului de inserție, sprijin lunar, aferent lunii anterioare;
j) soluționarea cererilor și verificarea documentelor pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichete sociale conform Legii nr. 248/2015;
k) centralizarea cererilor pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichete sociale în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza municipiului Drobeta Turnu Severin și transmiterea datelor unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii ;
l) certificarea chestionarului pentru muncitorii sezonieri români în Germania;
m) certificarea declarației de întreținere pentru anul fiscal anterior privind persoanelor care primesc ajutor financiar din Germania;
n) eliberarea unei dovezi persoanelor care au copii minori în întretinere și care au intenția de a pleca cu contract de muncă în străinătate pe baza documenentelor justificative;
o) colaborarea cu alte instituții în vederea efectuării anchetelor sociale la domiciliul părinților necăsătoriți beneficiari de concediu creștere copil sau stimulent de inserție ;

p) primirea și verificarea dosarelor pentru înscrierea copiilor la creșă ;
q) repartizarea copiilor la creșă în ordinea înregistrării dosarelor ;
r) consilierea și informarea comunității pe probleme de ajutor pentru încălzirea locuinței, conform O.U.G. nr.70/2011 si H.G. nr. 920/2011.

Art.48. Biroul Facilități Transport Public Local

(1) Biroul Facilități Transport Public Local este în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.
(2) Scopul principal al Biroului Facilități Transport Public Local îl constituie acordarea facilităților de transport public local pe raza municipiului Drobeta Turnu Severin.
(3) Activitățile realizate de către personalul biroului sunt:

a) fundamentarea proiectelor de hotarâre ale consiliului local în domeniul de activitate, pe care le prezintă Directorului Executiv;
b) informarea cetățenilor cu privire la condițiile de acordare a legitimațiilor de călătorie gratuită pentru toate categoriile de benficiari;
c) verificarea documentelor în vederea acordării de legitimații de călătorie gratuite pentru următoarele categorii de benficiari: elevi/studenți, pensionari, deportați și deținuți politici, strămutați și persecutați din motive etnice sau politice, veterani de război, văduve de veterani, luptători pentru Victoria Revoluției din Decembrie 1989, persoane cu dizabilități, beneficiari ai Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, benificiari ai Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social și donatori de sânge cu decontare de 50%;
d) întocmirea lunară a listelelor în vederea acordării legitimațiilor de călătorie gratuite pentru toate categoriile de beneficiari;
e) eliberarea legitimațiilor de călătorie gratuite pentru toate categoriile de beneficiari;
f) întocmirea, verificarea și transmiterea lunară a situațiilor centralizatoare în vederea acordării legitimațiilor de călătorie gratuite pentru toate categoriile de persoane beneficiare;
g) efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor atunci când se impune, în vederea eliberării legitimației de călătorie gratuită;
h) întocmirea și eliberarea unei dovezi donatorilor de sânge în vederea decontării cu 50% a legitimației de călătorie gratuită.

Art.49. Biroul Alocații

(1) Biroul Alocații este în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.
(2) Scopul principal al Biroului Alocații îl constituie completarea veniturilor familiilor în vederea asigurării unor condiții mai bune pentru creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, precum și stimularea frecventării de către copiii de vârstă școlară, aflați în îngrijirea familiilor cu venituri reduse, a cursurilor unei forme de învățământ, organizate potrivit legii.
(3) Activitățile realizate de către personalul biroului sunt:
a) verificarea cererilor/declarațiilor pe propria răspundere de modificare a alocației pentru susținerea familiei și a actelor doveditoare privind modificarea componenței familiei, veniturilor acesteia, bunurilor mobile și imobile, situației școlare;
primirea și verificarea documentației necesare acordării/modificării/încetării drepturilor prevazute de Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) monitorizarea îndeplinirii și respectarea condițiilor legale privind acordarea și menținerea dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
c) relaționarea cu Agenția Județeană pentru Plăti și Inspecție Socială Mehedinți în scopul acordării/modificării/încetării drepturilor prevazute de legea nr.277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) efectuarea de investigații de specialitate la domiciliul beneficiarilor drepturilor prevazute de Legea nr. 272/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în scopul verificării existenței condițiilor necesare în vederea acordării/modificării/încetării dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
e) întocmirea documentației necesare acordării/modificării/încetării dreptului la alocație pentru susținerea familiei;

f) utilizarea sistemul electronic PATRIMVEN al ANAF pentru acordarea drepturilor cât și pentru menținerea dreptului la beneficii sociale;
g) informarea cetățenilor cu privire la condițiile de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50. Compartimentul Juridic. Relații cu Publicul

(1) Compartimentul Juridic. Relații cu Publicul este în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct al Direcției de Asistență Socială.
(2) Scopul principal al Compartimentului Juridic. Relații cu Publicul îl constituie respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin.
(3) Activitățile realizate de către personalul compartimentului sunt:
a) urmărirea respectării legalității în activitatea Direcției de Asistență Socială și apărarea intereselor patrimoniale ale Direcției de Asistență Socială;
b) reprezentarea în fața organelor judecătorești a intereselor Direcției de Asistență Socială precum și în raporturile juridice, cu persoane fizice și juridice;
c) sprijinirea compartimentelelor de specialitate, pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executarea acestora;
d) redactarea acțiunilor, întampinărilor și recursurilor pentru Direcția de Asistență Socială;
e) informarea conducerii Direcției de Asistență Socială și a celorlalte compartimente din cadrul direcției, asupra tuturor actelor normative, pe specificul activității, imediat după apariția acestora;
f) avizarea contractelor încheiate, în care Direcția de Asistență Socială este parte, și urmărirea realizării acestora;
g) consilierea și informarea privind problematica socială a beneficiarilor serviciilor sociale oferite de instituție;
h) ținerea, la zi, a evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care Direcția de Asistență Socială este parte, urmărind realizarea lor;
i) acordarea de consultații juridice cu privire la desfășurarea activității Direcției de Asistență Socială;
j) întocmirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări și înaintarea spre semnare părților contractante;
k) colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, prin verificarea din punct de vedere al legalității și semnarea documentelor cu caracter juridic;
l) avizarea documentelor care necesită viză juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;
m) întocmirea de informări, rapoarte situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
n) coordonează activitatea de difuzarea informațiilor publice din partea conducerii intituției;
o) consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de vulnerabilitate asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor și organizațiilor specializate;
p) emiterea de răspunsuri în termen legal sesizărilor adresate instituției.

Art.51. Serviciu Financiar - Contabilitate

(1) Serviciul Financiar - Contabilitate este în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct al Direcției de Asistență Socială.
(2) Scopul principal al Serviciului financiar-contabilitate este asigurarea managenentului financiar - contabil la nivelul instituției.
(3) Activitățile realizate de către personalul serviciului sunt:
a) elaborarea și fundamentarea, în colaborare cu compartimentele din cadrul Directiei de Asistenta Sociala, propunerile de buget;
b) întocmirea documentelelor primare contabile;
c) întocmirea documentelor de plată a materialelor, lucrărilor și serviciilor în limita creditelor bugetare deschise și cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul și alineatul de cheltuieli;
d) întocmirea statelor de plată pentru plata salariaților;

e) derularea prin intermediul sistemului FOREXEBUG plăți generate de activitatea economică desfășurată de direcție;
f) depunerea la Trezorerie a documentelor de încasări și plăti inițiate și ridicarea extraselor de cont;
g) organizarea și ținerea evidenței contabile, conform normelor legale;
h) întocmirea lunară a balanței de verificare, analitică și sintetică;
i) întocmirea și înaintarea trimestrial a contului de execuție bugetară, bilanțul și anexele la bilanț;
j) organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
k) întocmirea rapoartelor, situațiilor și dărilor de seama în termenele cerute de diferite instituții.

Art.52. Serviciul Secretariat Administrativ Arhivă Registratură
(1) Serviciul Secretariat Administrativ Arhivă Registratura este în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct al Direcției de Asistență Socială.
(2) Activitățile realizate de către personalul serviciului sunt:
a) primirea, înregistrarea corespondenței destinate instituției și înaintarea către conducerea instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;
b) repartizarea corespondenței vizate de conducerea instituției, completarea pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență – rubrica destinată compartimentului/serviciului/ biroului sau persoanei nominalizate cu soluționarea și distribuirea acesteia conform ordinelor rezolutive;
c) primirea de la compartimentele instituției corespondența destinată expedierii și expedierea acesteia direct, sau prin poștă;
d) urmărirea utilizării corecte a sistemelor de copiat, a instalaţiilor de aer condiţionat şi a aparatelor telefonice fixe;
e) coordonarea activității din domeniul informațiilor generale și audiențe;
f) păstrarea confidențialității datelor și actelor deținute de Direcția de Asistență Socială la care are acces, ori de care ia cunoștință în exercitarea funcției deținute;
g) transmiterea documentelor create de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială și destinate serviciilor din cadrul Primariei din municipiul Drobeta Turnu Severin, precum și altor autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice;
h) urmărirea efectuării curățeniei în clădirea în care își desfășoară activitatea salariații direcției;
i) organizarea și asigurarea controlului privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
j) organizarea activității de întocmire a Nomeclatorului arhivistic al dosarelor;
k) asigurarea legăturii cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Mehedinți, în vederea verificării și confirmării Nomeclatorului arhivistic și urmărește modul de aplicare al acestuia la constituirea dosarelor;
l) verificarea și preluarea de la servicii/birouri/compartimente pe bază de inventare, dosarele constituite ;
m) ținerea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă conform anexei nr. 3 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată ;
n) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate si care în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare ;
o) întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de selecționare de către Arhivele Naționale Mehedinți și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare/reciclare;
p) cercetarea documentelor din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor si extraselor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
q) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate serviciilor/ birourilor/compartimentelor creatoare și la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat ;
r) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor legislației arhivistice în vigoare, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă ;

s) solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului(mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc), informează conducerea si propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei ;
ş) pune la dipoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de îndrumare și control privind situația arhivelor la creator ;
t) pregătește documentele(cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare ;
ţ) comunică în scris, în termen de 30 de zile Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Mehedinți, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra depozitului de arhivă ;
u) urmărește executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile.

4) ***Compartimentul Protecția Muncii Sănătate și Securitate în Muncă are următoarele atribuții*** :
a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare activitate și fiecare angajat;
b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție în acest sens;
c) elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
d) elaborarea programului de instruire a salariaților;
e) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
f) organizarea și urmărirea efectuării controlului medical atât la angajare cât și cel periodic și instruirea introductiv-generală pentru personalul nou angajat;

Art.53. Biroul Achiziții
(1) Biroul Achiziții este în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct al Direcției de Asistență Socială.
(2) Scopul principal al Biroului Achiziții este organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
(3) Activitățile realizate de către personalul serviciului sunt:
a) centralizarea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
b) elaborarea și monitorizarea programului anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor, pe care îl supune aprobării;
c) efectuează achiziții de bunuri și servicii prevăzute în programul anual al achizițiilor aprobat ;
d) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
e) colaborează cu compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse in programul anual de investitii și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
f) întocmeste documentele necesare pentru realizarea achizițiilor publice;
g) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare servicii și lucrări;
h) propune, spre aprobare, Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Drobeta Turnu Severin, constituirea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
i) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigători ai procedurilor de achiziții, organizate pentru bunuri și servicii;
j) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice și respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
k) răspunde în termen legal sesizărilor adresate instituției, repartizate spre rezolvare;

Art.54. CREȘA DROBETA TURNU SEVERIN este o unitate publică de interes local cu personalitate juridică, având calitatea de ordonator terțiar de credinte în subordinea și structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin. Se subordonează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin, Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin - Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Asigură servicii integrate de îngrijire, supraveghere (personalul creșei raspunde de viața , securitatea si integritatea copiilor în timpul ședерii în creșă a copiilor) şi educaţie a copiilor de vârstă antepreşcolară şi funcţionează în baza legislaţiei specifice creşelor respectiv, a propriului regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, având ca principale atribuții:

- Dezvoltă programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor cu vârstă antepreşcolară;
- Asigură supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;
- Asigură baza tehnico-materială necesară activităţilor de dezvoltare a deprinderilor şi abilităţilor copiilor cu vârstă antepreşcolară.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Directorul CREȘEI DROBETA TURNU SEVERIN exercită funcţia de ordonator terțiar de credite;
- Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar și ordonatorul principal de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

CAPITOLUL 5
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art.55. Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin este un serviciu public de interes local cu autonomie funcţională.

Art.56. În cazul desfiinţării **Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin,** patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin.

Art.57. Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- Documente de personal
- Documente financiar-contabile
- Documente specifice activităţii sale curente.

Art.58. Personalul **Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin** este obligat:

- Să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a sarcinilor specifice

- Să informeze petenţii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi să-i trateze cu respect şi demnitate, păstrând confidenţialitatea informaţiilor

Art.59. Măsurile de răspundere disciplinară şi materială se aplică, conform legislaţiei in vigoare, de către:

- Primarul municipiului Drobeta Turnu Severin, în ce priveşte Directorul executiv al **Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin**
- Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art.60. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VERDEȘ GHEORGHE

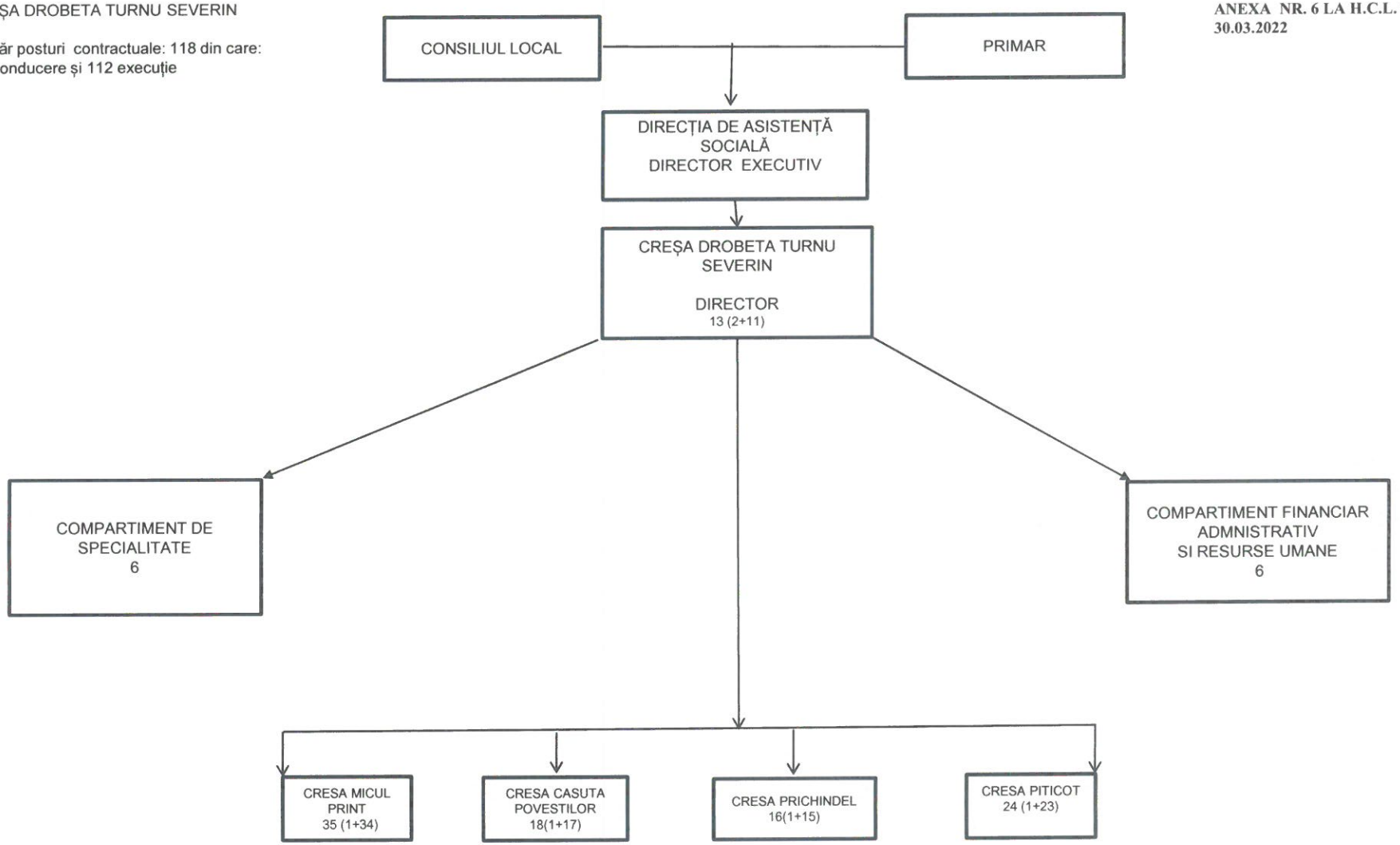
ROMANIA JUD. MEHEDINȚI - MUN. DRTR SEVERIN CONSILIUL LOCAL

SECRETAR GENERAL AL UAT,
PĂSAT MIRELA – ONUȚA

CREȘA DROBETA TURNU SEVERIN

Număr posturi contractuale: 118 din care:
- 6 conducere și 112 execuție

ANEXA NR. 6 LA H.C.L. NR. 84 / 30.03.2022



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VERDEȘ GHEORGHE

ROMÂNIA JUD. MEHEDINȚI - MUN. DR. TR. SEVERIN CONSILIUL LOCAL

SECRETAR GENERAL AL UAT,
PĂSAT MIRELA – ONUȚA

ANEXA NR. 7 LA H.C.L. NR. 84 / 30.03.2022

ȘTAT DE FUNCȚII

privind funcțiile în regim contractual din cadrul "Creșa Drobeta Turnu Severin"

Nr. crt.	Funcția de conducere/ execuție	Nivel studii	Număr posturi
1	Director	S	1
2	Inspector de specialitate I A	S	3
3	Inspector de specialitate I	S	2
4	Medic primar	S	1
5	Kinetoterapeut principal	S	2
6	Kinetoterapeut	S	1
7	Psiholog specialist	S	1
8	Psiholog practicant	S	1
9	Educator principal	S	1
10	Educator	S	4
11	Educator debutant	S	1
12	Educator puericultor principal	SSD	1
13	Educator puericultor	SSD	3
14	Educator puericultor debutant	SSD	1
15	Asistent medical principal – coordonator creșă	PL	5
16	Asistent medical principal	PL	12
17	Asistent medical	PL	4
18	Educator puericultor principal	M	3
19	Educator puericultor	M	15
20	Îngrijitoare copii	M/G	29
21	Îngrijitoare curățenie	M/G	13
22	Muncitor calificat tr. I (bucătar)	M/G	1
23	Muncitor calificat tr. II (bucătar)	M/G	4
24	Muncitor calificat tr. IV	M/G	1
25	Muncitor necalificat I (ajutor de bucatar)	M/G	4
26	Administrator I	M	4
	TOTAL II		118

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VERDEȘ GHEORGHE

SECRETAR GENERAL AL UAT,
PĂSAT MIRELA – ONUȚA

JUDETUL MEHEDINȚI
CONSILIUL LOCAL ALMUNICIPIULUI DROBETA-TURNU SEVERIN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Str. Romană, nr.1, tel.0252/329577, fax 0352/401029
E-mail: dasdts@dasdts.ro, Web: dasdts.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE CREȘA- DROBETA TURNU SEVERIN

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, autoritatea locală având calitatea de persoană juridică fondatoare, în subordinea Directiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin, care oferă copiilor antepreşcolari cu vârste cuprinse între 10 luni şi 3 ani servicii integrate de educaţie, îngrijire şi supraveghere.
Art.2. CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN are sediul în Drobeta Turnu Severin – Mehedinți, Strada Mareșal Averescu nr. 79.
Art.3. În documentele emise, **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** se va identifica cu următorul antet: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DROBETA TURNU SEVERIN – DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ DROBETA TURNU SEVERIN - **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN**
Art.4. Pentru îndeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor ce-i revin si pentru realizarea obiectului de activitate al **CREŞEI - DROBETA TURNU SEVERIN**, personalul acestuia, colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin, precum şi cu alte instituții cu atribuții în domeniu pentru buna desfășurare a activităţii.
Art.5. Creşele din structura **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** fac parte din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar prin furnizarea de servicii integrate de educaţie, îngrijire şi supraveghere, conform Legii nr. 1/2011 a educaţiei naţionale.
Art.6. (1) Coordonarea şi controlul activităţii **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** sunt asigurate de către Direcţia de Asistenţă Socială Drobeta Turnu Severin, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin.

(2) Activitatea de educaţie timpurie este coordonată metodologic de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Mehedinți.
Art.7. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere şi au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 263/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea creşelor (actualizată);
- HG nr.1.252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară (actualizată);
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 17 din 13 ianuarie 2022 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea şi completarea Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi abrogarea unor acte normative din domeniul protecţiei sociale
- Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 6.564 din 13 decembrie 2011privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităţilor de învăţământ din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar
- Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor
- OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
- HG nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor:
- HG nr. 355/2007 completată cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;
- Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preşcolarilor şi şcolarilor şi a principiilor care stau la baza unei alimentaţii sănătoase pentru copii şi adolescenţi;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentaţie sănătoasă;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Ordonanţă de Urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 292 / 2011, privind asistenţa socială cu modificările şi completările ulterioare;

Art.8. Termenii utilizaţi în prezentul regulament au următoarele înţelesuri:

- **creşa** - unitate de învățământ publică care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, copiilor antepreşcolari servicii integrate de educaţie, îngrijire şi supraveghere.
- **capacitatea creşei** - număr maxim de copii care pot fi deserviţi şi pentru care se asigură servicii;
- **beneficiar** – copilul şi familia acestuia;
- **contract furnizare servicii** – înţelegere scrisă între părţi cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:
  - părţile contractante;
  - obiectul contractului;
  - durata contractului;
  - drepturi şi obligaţii ale părţilor,
  - alte clauze convenite între părţi.
- **an şcolar următor:** perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere şi luna august a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educaţiei Naţionale, ca fiind an şcolar.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.9. Obiectul de activitate - **„CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN"** - se realizează prin creşele aflate în structura sa care oferă servicii integrate de educaţie, îngrijire şi supraveghere.

Art.10. (1) **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** are în structura sa un număr de 4 **creşe:**

Creşa nr. „Prichindel"- str. Aurelian, nr. 19;
Creşa nr. „Piticot"- str. I.C.Brătianu, nr. 4;
Creşa nr. „Căsuţa Poveştilor"- str. Mareşal Averescu, nr.4;
Creşa nr. „Micul Prinţ"- str. Aleea Trandafirilor, nr.1;

(2) Misiunea **creşelor** este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educaţie a copiilor de vârstă antepreşcolară şi de a dezvolta programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor acestora.
(3) Creşele din cadrul **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** funcţionează cu program de lucru zilnic.
(4) Beneficiarii serviciilor acordate în creşe sunt copiii cetăţenilor cu domiciliul în municipiul Drobeta Turnu Severin, cu vârste cuprinse **între 10 luni - 3 ani.**

Art.11. Pentru îndeplinirea **scopului** lor în creşă se realizează în principal următoarele activităţi:
a) se asigură servicii de îngrijire, supraveghere şi educaţie a copiilor de vârstă antepreşcolară, cuprinsă între 10 luni şi 3 ani;
b) se asigură un program de educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor de vârstă antepreşcolară, cuprinsă între 10 luni şi 3 ani;
c) se asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi se acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
d) se asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
e) se colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi se realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;
f) se asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;
g) se contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează instituţiile abilitate în acest sens.

Art.12. Obiectivele generale ale educaţiei timpurii antepreşcolare care se asigură în creşe vizează următoarele aspecte:

a) stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia şi de potenţialul său evaluat;
b) realizarea unui demers educaţional bazat pe interacţiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă şi protectivă a mediului şi a activităţilor de învăţare;
c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale la vârstele timpurii;
d) promovarea interacţiunii cu ceilalţi copii prin activităţi de grup specifice vârstei;
e) sprijinirea părinţilor şi familiei în educaţia timpurie a copiilor.

Art.13. Principiile care stau la baza activităţii creşelor sunt:

a) Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea

şanselor şi nediscriminarea;
b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
c) Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) Asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
e) Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
f) Responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
g) Primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului.

CAPITOLUL III
BENEFICIARI ŞI SERVICII PRESTATE

Art.14. De serviciile acordate în creşe, beneficiază următoarele categorii de persoane:
a) Copii de vârstă antepreşcolară, cuprinsă între 10 luni şi 3 ani care au domiciliul în municipiul Drobeta Turnu Severinşi care sunt apţi din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
b) Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează creşa şi care nu au contractul de muncă suspendat (excepţie fac părinţii care în maximum 2 luni urmează să se reîncadreze în muncă);
c) Părinţii care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă și în maximum 2 luni de la admiterea copilului în creșă vor face dovada încadrării pe piața muncii.În această situaţie contractul de furnizare servicii de creşă va avea iniţial o durată de 2 luni cu posibilitatea de prelungire în situaţia în care părintele face dovada unui loc de muncă activ.
d) Părintele care frecventează o unitate de învățământ la forma de zi (adeverinţă de la unitatea de învăţământ frecventată).
e) Copii care se află în plasament la familie în vederea adopției.
f) Copii proveniţi din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale)

Art.15. (1) Serviciile acordate în creşe trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate şi se acreditează în condiţiile legii.
(2) Serviciile care se acordă în creşă sunt:
a) servicii de educaţie timpurie realizate în baza unui curriculum naţional, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăţi/deficienţe de dezvoltare;
b) servicii de îngrijire, supraveghere, protecţie şi nutriţie a copiilor;
c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educaţie parentală, de informare.
(3) Serviciile prevăzute la alin. (2) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului şi conducerea unităţii, prin care se stabilesc drepturile şi obligaţiile părţilor.

Art.16. (1) În activitatea desfăşurată în cadrul creşelor se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale la vârste timpurii, precum şi ca metodă de stimulare a capacităţii şi creativităţii copilului, ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.
(2) Tipurile de activităţi desfăşurate cu copiii în creşe sunt:

a. jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip şi apă, jocul de construcţie, jocul didactic;

b. activităţi artistice şi de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activităţi practice şi gospodăreşti;

c. activităţi de muzică şi de mişcare: audiţii, jocuri muzicale, jocuri cu text şi cânt, cântece, euritmie;

d. activităţi de creaţie şi de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e. activităţi de cunoaştere: observări, lecturi după imagini, activităţi matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f. activităţi în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri şi întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(3) Durata şi numărul activităţilor desfăşurate cu copiii din creşă variază în funcţie de nivelul de vârstă şi de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfăşurarea unei activităţi, educatoarea îşi va adapta demersul didactic în funcţie de reacţia copilului/copiilor.

(4) Pentru sugari, durata unei activităţi este de cel mult 5 minute, pentru copiii cu vârste între 1 şi 2 ani durata activităţii creşte până la cel mult 10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 şi 3 ani, activităţile durează 15-20 minute.

(5) Activităţile în educaţia antepreşcolară vor fi alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puţin egală cu durata activităţii.

(6) Activităţile de îngrijire şi educaţie destinate copiilor din creşe se desfăşoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educaţia antepreşcolară şi metodologia specifică de aplicare a acestuia.

CAPITOLUL IV
PATRIMONIUL

Art.17. CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN utilizează şi administrează bunurile publice imobile şi mobile date în folosinţă sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Art.18. CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare fiscală şi calitatea de ordonator terţiar de credite bugetare.

Art.19. CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN are dreptul de a deschide cont bancar şi de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare şi extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului pentru care a fost înfiinţată instituţia.

CAPITOLUL III
ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art.20. Finanțarea **CREŞEI DROBETA TURNU SEVERIN** se va realiza pe baza costului standard potrivit H.G. nr.204/2022 - finanțare de bază, conform Legii nr.1/2011, precum și prin finanțare complementară asigurată din bugetul local al Municipiului Drobeta Turnu Severin, conform Legii 263/2007 și Legii nr.1/2011

Art.21. (1) Părinţii/Reprezentanţii legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creşelor sunt obligaţi la plata unei contribuţii lunare,

(2) Sunt scutiţi de la plata contribuţiei, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinţii/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuşi riscului de separare de familie şi au aprobate planuri de servicii.

(3) Contribuţia lunară de întreţinere a copiilor înscrişi în creşă suportată de părinţii/reprezentantul legal al acestora, se stabileşte în funcţie de numărul efectiv de zile de prezenţă a copilului la programul zilnic şi se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

CAPITOLUL IV
ORGANIZAREA SI FUNCŢIONAREA

Art.22. În cadrul **CREŞEI - DROBETA TURNU SEVERIN,** unitate de învăţământ cu personalitate juridică, funcţionează ca unităţi arondate, 4 creşe cu program de zi. Fiecare creşă este coordonată de către un **coordonator de creşă.**

Art.23. (1) Creşele sunt organizate pe **grupe de vârstă şi dezvoltare psihomotorie a copiilor**, astfel:

a. **grupa mică**, copii cu vârstă între 10 luni - 2 ani
b. **grupa mare**, între 2 ani şi 3 ani.

(2) Creşele din cadrul **CREŞA- DROBETA TURNU SEVERIN** funcţionează după următorul **program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 6.00 – 18.00 .**

(3) Programul de funcţionare al creşelor urmăreşte acoperirea nevoilor părinţilor şi poate fi :

a. program normal, până la 6 ore/zi, în funcţie de solicitările părinţilor;
b. program prelungit, maximum 10 ore /zi;

(4) Primirea copiilor în creşă se face în intervalul orar 6.00 – 8.30, iar ieşirea se face pentru copii înscrişi la programul prelungit.

(5) Hrana copiilor care frecventează creşele este asigurată în cadrul fiecărei creșe, iar meniul copiilor este întocmit de către o asistenta medicală din cadrul CREȘA - DROBETA TURNU SEVERIN şi vizat de medicul şcolar, respectând prevederile Legii 123/2008, a Ordinului M.S nr. 1.563/ 2008 şi principiile unei alimentaţii sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art.24. (1) Structura anului şcolar pentru serviciile de creşă este aceeaşi cu cea stabilită pentru învăţământul preuniversitar.

(2) Creşele funcţionează pe tot parcursul anului, dar îşi pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanţă pe timpul verii, precum şi în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanţă se stabileşte în urma consultării părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor sau a comitetului de părinţi, după caz.

(3) Perioada de vacanţă se afişează de către conducerea creşei la loc vizibil părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor cu cel puţin 45 de zile înainte de data începerii acestora.

(4) Activităţile de igienizare şi, după caz, lucrările de reparaţii şi de întreţinere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanţă.

Art.25. <u>Procedurile şi criteriile pentru înscrierea copiilor la creşă</u>

<u>(1) Înscrierea copiilor pentru anul şcolar următor se va face în perioada 01.06 – 30.06 a anului în curs, la sediul</u> CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN <u>sau ON LINE accesând adresa web a instituţiei.</u>

(2) În situaţii deosebite, se pot face înscrieri în timpul anului şcolar, însă doar în limita locurilor disponibile şi în ordinea depunerii dosarului .
(3) În cazul în care se solicită înscrierea fraţilor sau a copiilor aflaţi în îngrijirea aceluiaşi părinte/reprezentant legal şi nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflaţi în această situaţie.
(4) În situaţia în care sunt mai multe solicitări pentru o creşă decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face la creşa care mai are locuri disponibile şi este cea mai apropiata de domiciliul părintelui solicitant.
(4.1) La înscrierea copiilor în creşă nu se percep taxe de înscriere.

(5) Actele necesare înscrierii copiilor la creşă sunt:

a. cerere de înscriere;

b. fotocopie a certificatului de naştere al copilului;

c.fotocopie a actelor de identitate ale părinţilor/reprezentanţilor legali, certificatelor de naştere ale fraţilor minori şi, după caz, fotocopie a hotărârii/sentinţei de plasament sau a sentinţei de încredinţare în vederea adopţiei;

d. adeverinţă de venituri pentru fiecare dintre părinţii/reprezentanţii legali, adeverinţă care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii copilului,

e. adeverinţă de la locul de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creşterea copilului, în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă/ sau actul adiţional de suspendare/reluare a activităţii. În situaţia, în care nu se prezintă această adeverinţă/act adiţional sau nu este menţionată data încetării suspendării contractului de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creşterea copilului, se va lua în considerare la acordarea punctajului, data împlinirii vârstei de 2 ani, a copilului înscris la creşă.

f. adeverinţă de la unitatea de învăţământ frecventată de către părinte, la forma de zi (dacă este cazul);

g. sentinţă de divorţ/ copie certificat de deces (unde este cazul);

h. adeverinţă de la medicul de familie, în care să se menţioneze că respectivul copil este clinic sănătos şi poate frecventa colectivitatea;

i. fişa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătăţii cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

j. dosar plic.

Art.26. Transferarea copilului de la o creşă la alta se face la cererea părinţilor sau a reprezentantului legal, în limita locurilor disponibile existente la creșa la care se solicită transferul.

Art.27. Scoaterea copilului din evidenţa creşei se face în următoarele situaţii:

a. în cazul unor afecţiuni cronice, la recomandarea medicului;

b. în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare pe caz medical;

c. la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Art.28. Admiterea copilului pentru a frecventa creşa se face în funcţie de locurile disponibile în creşă pentru anul şcolar următor.

(1) La începerea frecventării creşei se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

a) avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie cu 24 ore inainte de intrarea in colectivitate sau cu 72 ore daca intrarea se face intr-o zi de luni sau dupa sarbatorile legale, conform Ordinului M.S. nr. 1456/2020.

b) pentru copii cu diferite intoleranțe/alergii alimentare sau boli cronice care necesită regimuri alimentare speciale, părinții vor prezenta acte care să dovedească alergia/intoleranța/boala, eliberate de către medicul specialist care are în evidență copilul, precum și recomandări pentru meniul personalizat al acestuia;

c) examenul coproparazitologic negativ al copilului, efectuat cu cel mult 14 zile în prealabil intrării în colectivitate ;

d) fişa de imunizări actualizată (dacă este cazul) ;

(2) La începerea frecventării creşei, personalul de specialitate al creşei va întocmi următoarele acte:

a. fişa de evaluare individuală;
b. chestionarul medical;
c. contractul de furnizare servicii;
d. fişa de evaluare psihologică, unde este cazul;
e. plan personalizat de intervenţie, unde este cazul.

Art.29. Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relaţia cu creşa, părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor înscrişi la creşă se pot constitui într-un comitet de părinţi. Reprezentanţii comitetului de părinţi sunt consultaţi de către conducerea creşei cu privire la activităţile şi serviciile destinate copiilor, precum şi la creşterea eficienţei managementului creşei.

Art.30. După o absență a copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului epidemiologiceliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creşei.

Art.31. În situaţia în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creşă solicită în scris amânarea frecventării creşei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverinţă de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creşei.

Art.32. Amânarea frecventării creşei de către copilul admis, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de cel mult 15 de zile. Solicitarea se depune la creșă și se înregistrează de către coordonatorul cresei

Art.33. Preluarea copilului de la creşă se va face de către părinţii/reprezentanţii legali sau persoane împuternicite în scris de către aceştia. Împuternicirea va conţine datele de identificare şi contact ale acestor persoane şi va fi depusă la dosarul copilului, existent la creşă.

Art.34. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere / transfer / scoatere din evidenţă a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispoziţiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale de protecţie şi asistenţă socială.

CAPITOLUL V
MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA

Art.35. Structura organizatorică **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** este formată din director; compartimente funcţionale: compartiment de specialitate, compartiment financiar, administrativ şi resurse umane; personalul de specialitate care furnizează serviciile de creșă pentru grupele de copii și creșele arondate.

Art.36. CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN este condusă de către director.
Art.37. Directorul **CREŞEI - DROBETA TURNU SEVERIN** asigură coordonarea activităţii din cadrul instituţiei şi răspunde de organizarea şi coordonarea activităţii personalului, de relaţia cu părinţii/reprezentantul legal, de activitatea metodică şi de perfecţionare, de păstrarea şi gestionarea patrimoniului instituţiei;
Art.38. Directorul reprezintă instituţia în relaţia cu autoritatea administraţiei publice locale, cu părinţii/reprezentanții legali ai copiilor şi cu alţi terţi cu care instituţia colaborează
Art.39. Directorul îndeplineşte următoarele atribuţii principale
- exercită atribuțiile ce revin unității **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al unităţii **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN**, contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin structura organizatorică si numărul de personal;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN**;
- desfăşoară activități pentru promovarea imaginii în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreşcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului angajat;
- asigură coordonarea, îndrumarea controlul activităților desfăşurate de personalul **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN**;
- aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată, zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în conditiile asigurării suplinirii activitătii acestora;
- numeşte, eliberează din funcție personalul din cadrul **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN**
- răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă în de protectie în sănătate si securitate în muncă, de protecție civilă de pază contra incendiilor;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activitătilor desfășurat de către tot personalul angajat şi aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- repartizează şi redistribuie personalul angajat, în funcție de necesitäti;
- coordonează, planifică controlează întreaga activitate, asigurând concordanţa dintre scopul şi obiectivele instituției;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor instituţiei;
- elaborează şi aplică o strategie de abordare a activitätilor, centrată pe nevoile beneficiarului;
- se implică responsabil în recrutarea, formarea continuă, valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoaşterea activitätii creşelor de către beneficiari, eventuali finantatori, reprezentanți ai comunitätii, ai autoritätilor locale, ai altor institutii publice;
- promovează şi susține relațiile de parteneriat cu comunitatea;
- ia măsuri ca fiecare angajat să posede cunoștințele necesare şi să-şi însușească practicile recomandate pentru a putea face față situaţiilor de urgentă;
- ia măsuri pentru a asigura şi respectă drepturile beneficiarilor şi regulile deontologice în relațiile angajatilor cu beneficiarii şi comunitatea;
- räspunde de bunul mers al activitätii din creşe;

Art.40. În exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul emite decizii.
Art.41. În absența directorului, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un alt angajat al **CREŞEI - DROBETA TURNU SEVERIN** numit prin decizie, limitele de competenta ale acestuia fiind stabilite prin fişa postului.
Art.42. Coordonarea fiecărei creşe din cadrul **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** este asigurată de către un **Coordonator de creşă** care are următoarele atribuţii principale:
a. Supraveghează copiii din creşă, răspunde de viaţa şi securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
b. Asigură, împreună cu educatorul comunicarea cu părinţii/reprezentanţii copiilor din cresa;
c. Respectă legislația în materie și, a altor reglementări în vigoare în ceea ce privește protejarea copiilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și a oricăror forme de violență;
d. Informează conducerea cu privire la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copiilor din creșă;
e. Asigură repartizarea justă şi corectă a sarcinilor de serviciu;
f. Participă în cadrul echipei, la definitivarea activităţilor de învăţare şi de rutină zilnică;
g. Asigură monitorizarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate în creşă, cu privire la exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, precum şi a sarcinilor încredinţate;
h. Instrumentează şi răspunde de dosarele personale ale copiilor din cadrul creşei;
i. Urmăreşte achitarea contribuţiei lunare de întreţinere datorată de către părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;
j. Asigură un mod de abordare a activităţilor, centrat pe nevoile copilului şi ale familiei;
k. Întocmeşte statistici şi informări pe baza situaţiilor zilnice şi lunare cu privire la activitatea creşei;
l. Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creşei;
m. Întocmeşte la nevoie referatul cuprinzând lista de materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii creşei;
n. Se implică responsabil în animarea, formarea continuă şi valorizarea personalului, are rol de model şi de suport pentru angajaţi şi stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;
o. Verifică şi/sau întocmeşte documentele care asigură desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor în creşă;
p. Se asigură că fiecare angajat posedă cunoştinţele necesare şi şi-a însuşit practicile recomandate pentru a putea face faţă situaţiilor de urgenţă;
q. Asigură instruirea personalului pentru protecţia muncii, evitarea accidentelor şi a îmbolnăvirilor;
r. Asigură respectarea drepturilor copiilor şi a regulilor deontologice în relaţia personalului creşei cu copiii, părinţii, cu ceilalți membrii ai echipei şi comunitatea;
s. Organizează şi participă la acţiuni ce au drept scop cunoaşterea activităţii creşei de către părinţi şi de către comunitatea locală;
t. Colaborează şi comunică cu medicul, psiholog care acordă servicii în cadrul creşei;
u. Respectă regulile deontologice ale profesiei sale (asistent medical sau educator);
v. Asigură respectarea standardelor de calitate şi se preocupă în permanenţă de creşterea acestora ;

w. Informează, consiliază şi relaţionează cu potenţialii beneficiari şi cu beneficiarii serviciilor (părinţii, aparţinătorii), promovează şi susţine relaţii de parteneriat cu părinţii şi comunitatea;
x. Respectă şi prelucrează cu personalul creşei, legislaţia în vigoare aplicabilă creşei;
y. Realizează toate demersurile necesare în vederea autorizării/reautorizării sanitare, sanitar veterinare de funcţionare a creşei;
z. Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor, din perspectiva competenţelor sale, conform fişei postului;
aa. Întocmeşte şi transmite şefului ierarhic superior statistici, informări şi rapoarte pe baza situaţiilor zilnice şi lunare cu privire la activitatea creşei;
bb. Întocmeşte anual (în luna decembrie) raportul de activitate al Creșei;
cc. Întocmește la finalul anului, obiectivele privind dezvoltarea activităților creșei pentru anul următor;
dd. Întocmeşte propuneri privind obiectele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii Creșei;
ee. Participă la întocmirea meniului lunar al creșei, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
ff. Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creşă, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
gg. Răspunde de calitatea serviciilor de educaţie antepreşcolară acordate în creșă;
hh. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de către personalul creşei și propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;
ii. Ia toate măsurile necesare şi stabileşte proceduri clare privind securitatea copiilor în creşă;
jj. Se asigură că nici un angajat al creşei nu realizează fotografii/ înregistrări video, pe care ulterior le pot folosi în alte scopuri (postări pe site-uri de socializare, ...). Promovarea serviciilor de creşă acordate se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituţiei sau canalele de socializare ale instituţiei.
kk. Evaluează periodic activitățile creșei şi dezvoltă noi activități, programe destinate copiilor;
ll. Verifică cel puțin o dată pe săptămână baza de date cu beneficiarii serviciilor de creşă şi întocmește documentele necesare scoaterii din evidență a copiilor care nu mai frecventează creșa, conform prevederilor ROF Creșe – DROBETA TURNU SEVERIN;
mm. Întocmeşte fişele de post a personalului din subordine şi le evaluează anual sau de cate ori este necesar, performanţele profesionale;
nn. Asigură respectarea programului de lucru;
oo. În procesul de educaţie a copiilor se asigură de respectarea metodologiei stabilite de către Ministerul Educaţiei Naționale;
pp. Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului si la procesul de formare continuă;
qq. Asigură respectarea drepturilor şi obligaţiilor stabilite în parteneriatele care au ca scop dezvoltarea serviciilor CREȘE– DROBETA TURNU SEVERIN;
rr. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic superior, conducerea D.A.S. DROBETA TURNU SEVERIN, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activităţii instituţiei.

Art.43. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, Coordonatorii de creşă se subordonează directorului unităţii **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN.**

Art.44. Coordonatorul de creşă asigură conducerea activităţii creşei şi răspunde de buna funcţionare a acesteia şi de îndeplinirea atribuţiilor de către personalul din subordine.

Art.45. Principalele atribuţii ale personalului de execuţie:

Educator:

a) Supraveghează copiii din creşă, răspunde de viaţa şi securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
b) Asigură, împreună cu coordonatorul creşei, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii copiilor din creşă;
c) Desfasoară activităţile planificate în conformitate cu principiile educaţiei timpurii, adaptate nevoilor şi personalităţii copilului şi specificului cultural al familiei;
d) Urmăreşte în permanenţă abordarea globală a copilului şi respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educaţie timpurie integrate;
e) Urmareşte dezvoltarea la copii, atât a capacităţii imitative, cât şi a abilităţii de alegere, decizie şi independenţă, cooperând şi nu impunând sensul şi conţinutul activităţii;
f) Realizează activităţi de îngrijire şi de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creşterii gradului de independenţă;
g) Realizează activităţi care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
h) Asigură formarea şi perfecţionarea comportamentului verbal;
i) Realizează programe care cuprind activităţi ce urmăresc creşterea receptivităţii generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor în învăţare;
j) Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
k) Participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor şi echipamentelor necesare educaţiei copiilor, cât şi la organizarea spaţiului, atât în interior cât şi în exterior;
l) Cunoaşte manifestările bolilor intercurente, poate acorda primele îngrijiri şi semnalează eventualele probleme de dezvoltare şi sănătate;
m) Comunică, colaborează şi îndeplineşte metodologia pentru activităţile de educaţie timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Şcolar Judeţean Mehedinţi, responsabil pe educaţie timpurie;
n) Colaborează cu echipa multidisciplinară coordonată de către Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională - Mehedinţi;
o) Participă activ la reuniunile profesionale de echipă şi schimburi de experienţă pentru adaptarea programului la specificul grupei şi al fiecarui copil;

Asistent medical:

a) Supraveghează copiii din creşă, răspunde de viaţa şi securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
b) Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competenţelor sale;
c) Acordă primul ajutor în caz de urgenţă (în mod obligatoriu cunoaşte şi stăpâneşte manevrele şi tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie şi de acordare a primului ajutor, în special în cazul aspiraţiei de corp străin) şi supraveghează transportul copiilor la unităţile sanitare;
d) Anunţă imediat părinţii privind situaţia de urgenţă în care se găseşte copilul;
e) Colaborează cu medicul şcolar şi cu medicul de familie al copiilor;
f) Administrează copiilor, cu acordul părinţilor, tratamentul prescris de medicul curant (dacă este cazul)şi tratamentul în regim de urgenţă prescris de medic;
g) Întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor medicale ale copiilor;
h) Monitorizează modul în care se administrează alimentaţia copiilor, în funcţie de vârsta acestora;
i) Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;

j) Se asigură, sub îndrumarea medicului, de aprovizionarea cabinetului medical din cadrul creşei cu medicamente, materiale sanitare şi instrumentar necesar;
k) Ţine evidenţa medicamentelor/instrumentarului aflate/aflat în creşă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum şi răspunde de utilizarea lor corectă;
l) Izolează copiii bolnavi sau suspecţi de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase şi informează coordonatoarea creşei asupra acestor cazuri;
m) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi (dacă este cazul).
n) Desfăşoară sub îndrumarea medicului şcolar a unor acţiuni de educaţie pentru sănătate a părinţilor şi copiilor;
o) Efectuează termometrizarea copiilor, cântăreşte şi măsoară copiii, consemnând datele în fişa medicală.
p) Colaborează cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor şi verifică cauzele absenţei copiilor urmărind ca revenirea lor în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemilogic favorabil, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile;
q) Urmăreşte respectarea standardelor de igienă şi a circuitelor;
r) Participă la întocmirea meniului şi anchetelor alimentare şi asigură respectarea meniului săptămânal stabilit;
s) Supraveghează sub raportul igienei primirea şi distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit şi avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situaţii conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii şi păstrării alimentelor;
t) Efectuează triajul zilnic şi supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor
u) Răspunde în mod direct, dacă în urma triajului efectuat, a permis intrarea în colectivitate a copiilor bolnavi;
v) Păstrează legături permanente cu părinţii şi participă la acţiunile de informare, educare a acestora;
w) Stabileşte circuitul informaţional cu alte autorităţi cu competenţe în domeniul medical;
x) Întocmeşte evidenta zilnică a copiilor absenţi din motive medicale,
y) Ţine evidenţa examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătăţii;

Îngrijitoare copii:
a) Supraveghează copiii din creşă, răspunde de viaţa şi securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
b) Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităţilor de învăţare şi de rutină zilnică;
c) Desfăşoară activităţi privind asigurarea igienei în creşă;.
d) Pregăteşte, adună şi schimbă lenjeria în paturile copiilor;
e) Schimbă lenjeria paturilor cel puţin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
f) Săptămânal spală şi dezinfectează jucăriile copiilor, precum şi mobilierul din creşă;
g) Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoţeşte la baie ori de câte ori este nevoie;
h) Pregăteşte copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat şi dezbrăcat, răspunde de ţinuta lor;

Îngrijitoare curăţenie:
a) Efectuează curăţenia zilnică şi igienizarea în spaţiile din interiorul şi exteriorul creşei;
b) Răspunde de respectarea normelor de igienă;

c) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun;
d) Asigură curăţenia după servitul mesei;
e) Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfăşurări a activităţii în unitate;
f) Are obligaţia de a participa la buna desfăşurare a activităţilor din cadrul creşei şi supravegherea permanentă a copiilor;
g) Asigură igiena incintei care aparţine creşei, a grupurilor sanitare, coridoarelor şi zonele adiacente;

Art.46. Statul de funcţii şi numărul de personal se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin, odată cu organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal al DAS -Drobeta Turnu Severin.

CAPITOLUL VI
OBLIGAŢIILE ŞI DREPTURILE BENEFICIARILOR

Art.47. Beneficiarii serviciilor – Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează creşa - au următoarele **obligaţii:**

a) să participe activ in procesul de furnizare a servciilor de creșă, întocmirea evaluarea si revizuirea programului personalizat de interventie;
b) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului verificarea veridicităţii;
c) să prezinte aviz epidemiologic pentru (re)intrare in colectivitate de la medicul de familie care să confirme starea de sănătate a copilului, la revenirea acestuia în creşă, în cazul absenţei copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
d) să aducă copilul la creşă zilnic până cel târziu la ora 8.30, iar în caz de boală sau alt motiv de absenţă să anunţe personalul creşei tot până la 8.30. Accesul copiilor în creşă după ora 8.30 este interzisă.
e) să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
f) să achite lunar contribuţia lunară de întreţinere **până la data de 30 a lunii pentru luna urmatoare**, şi să transmită coordonatorului de creşă dovada plăţii acesteia. Întârzierea plăţii contribuţiei lunare de întreţinere în creşă pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, calculată de la data de 20 ale lunii pentru care se datorează contribuţia, va conduce la rezilierea de drept a contractului de furnizare servicii de creşă încheiat cu părintele/reprezentantul copilului înscris la creşă.
g) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii de creșă;
h) să participe activ la activităţile organizate de instituţie, la solicitarea personalului creşei;
i) să fie consecvenţi în frecventarea serviciilor de creşă;
j) să respecte programul de funcţionare al creşei
k) să solicite detalii despre activitatea copilului/copiilor din creşă, doar de la coordonatorul sau educatorul creşei, aceste persoane fiind desemnate ca responsabile cu comunicarea cu părinţii;
l) să aibă un comportament civilizat faţă de personalul creşei şi ceilalţi beneficiari.

m) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN**

n) să respecte regulamentul intern al creşei;

Art.48. Drepturile beneficiarilor:

a) să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială

b) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creşei;

c) să beneficieze de consiliere şi sprijin din partea personalului creşei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce priveşte educaţia timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum şi pentru probleme de ordin medical şi/sau social;

d) să primească orice informaţii necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic şi nedidactic le poate furniza, în funcţie de evoluţia copilului.

e) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă.

f) de a participa la evaluarea serviciilor de creșă primite;

g) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

h) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

i) dreptul de a-si exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;

j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

k) să folosească baza tehnico-materială existentă cu condiția respectării regulamentului de ordine interioară;

l) să li se asigure confidenţialitatea datelor şi informaţiilor personale, în condiţiile legii;

m) să le fie luate în considerare, în limita posibilităţilor, propunerile cu privire la programul şi activităţile desfăşurate în cadrul creşei;

CAPITOLUL VII
ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.49. (1) Persoanele fizice sau reprezentanţii persoanelor juridice au acces în instituţie în baza actului de identitate sau a legitimaţiei de serviciu.

(2) Delegaţiile au acces în instituţie, numai cu aprobarea conducerii **CREŞEI - DROBETA TURNU SEVERIN**

Art..50. Cu scopul de a preveni, detecta şi investiga riscurile privind siguranţa copiilor în creşă, **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** supraveghează prin mijloace audio-video, căile de acces şi sălile de joacă din creşă;

Art.51. Presa are acces în instituţie pe baza acordului conducerii **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN.**

Art.52. În sediul creşelor este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanţelor narcotice/halucinogene.

CAPITOLUL VIII
REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Art.53. Personalul şi beneficiarii serviciilor acordate în creşe au obligaţia de a respecta programul de activităţi al creşei.
Art.54. În creşă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanţelor toxice, a obiectelor ascuţite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
Art.55. Fumatul în incinta creşei este strict interzis.
Art.56. În creşa mai sunt interzise următoarele:
a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activităţii centrului;
b) violenţa verbală şi fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.
Art.57. Atât personalul creşelor cât şi beneficiarii au obligaţia de a respecta normele privind ordinea şi liniştea în incinta creşelor/ centrului.
Art.58. (1) În incinta creşei este obligatorie păstrarea curăţeniei de către beneficiari şi personal.
(2) Curăţenia din cadrul creşei este asigurată de personalul de deservire.
(3) În creşă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spaţii special amenajate în acest sens).
Art.59. Părinţii/reprezentanţii legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă şi în afara creşei .
Art.60. Personalului creşei le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creşă.
Art.61. Este interzisă personalului creşei şi părinţilor fotografierea/înregistrarea video şi publicarea imaginilor cu copiii din creşă. Promovarea serviciilor de creşă acordate, se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituţiei sau canalele de socializare ale instituţiei.
Art.62. Toate încălcările şi abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţa directorului unităţii **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii şi a altor legi speciale în domeniu.

CAPITOLUL IX
DISPOZITII FINALE

Art.63. (1) Fiecărui beneficiar i se întocmeşte un **contract de furnizare servicii** cu respectarea condiţiilor prevăzute în prezentul regulament .
(2) Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia în condiţiile prezentului regulament.
Art.64. Evenimentele importante, abaterile de la dispoziţiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoştinţa directorului **CREŞEI - DROBETA TURNU SEVERIN**
Art.65. Anual şi ori de cate ori este nevoie, coordonatorii de creşă prezintă un raport de activitate care va fi însuşit de către directorul **CREŞEI - DROBETA TURNU SEVERIN** şi prezentat Directorului executiv al DAS DROBETA TURNU SEVERIN.
Art.66. Personalul **CREŞEI - DROBETA TURNU SEVERIN** are obligaţia cunoaşterii executării prevederilor prezentului Regulament de organizare funcţionare. În acest scop personalul de conducere va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art.67. Atribuțiile, competențele responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum cu alte acte emise de către conducerea **CREŞEI - DROBETA TURNU SEVERIN**

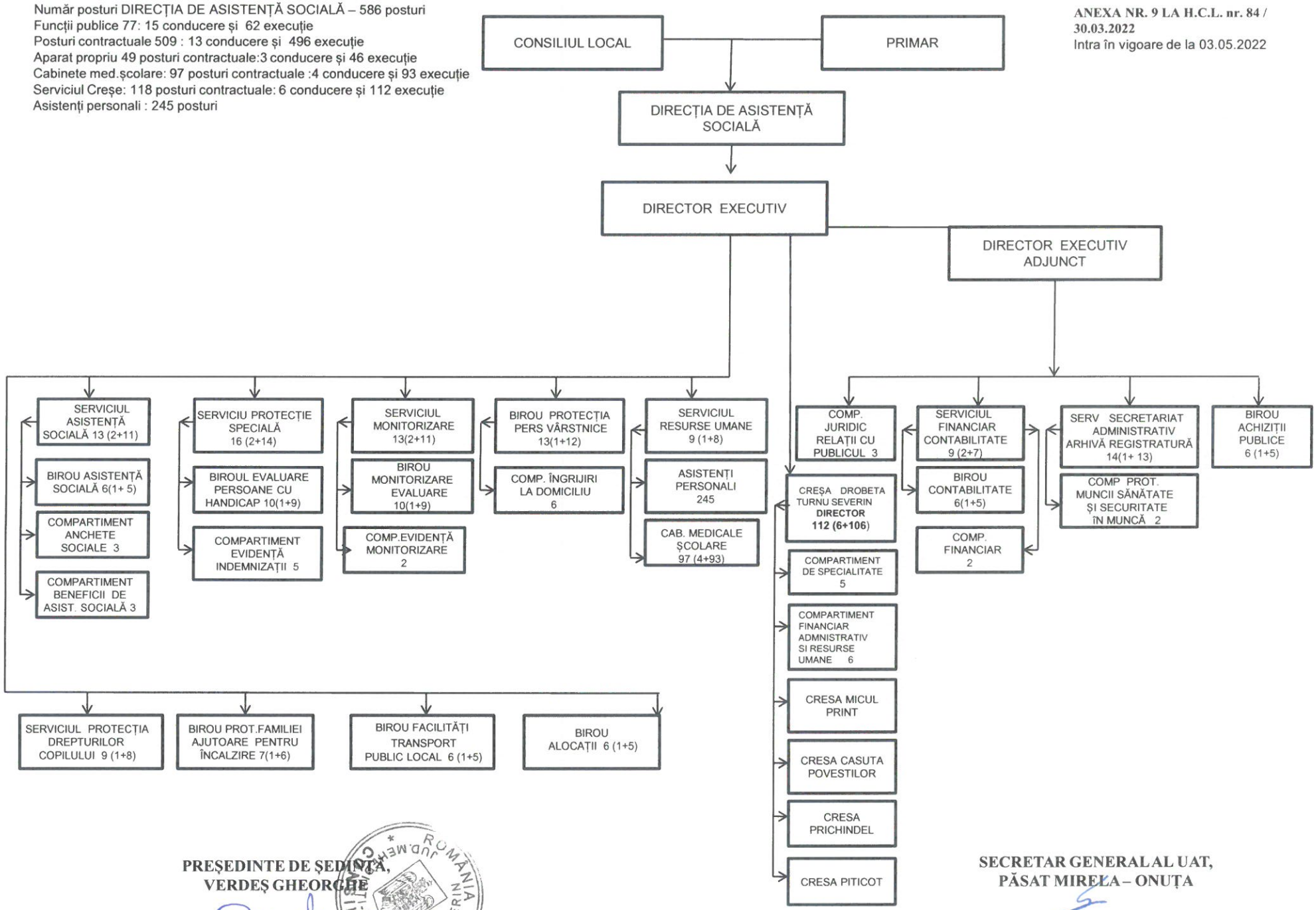
Art.68. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare produc efecte fatä de toți angajații din cadrul **CREŞA - DROBETA TURNU SEVERIN** şi fata de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VERDEȘ GHEORGHE

SECRETAR GENERAL AL UAT,
PĂSAT MIRELA – ONUȚA

Număr posturi DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – 586 posturi
Funcții publice 77: 15 conducere și 62 execuție
Posturi contractuale 509 : 13 conducere și 496 execuție
Aparat propriu 49 posturi contractuale:3 conducere și 46 execuție
Cabinete med.școlare: 97 posturi contractuale :4 conducere și 93 execuție
Serviciul Creșe: 118 posturi contractuale: 6 conducere și 112 execuție
Asistenți personali : 245 posturi

ANEXA NR. 9 LA H.C.L. nr. 84 / 30.03.2022
Intra în vigoare de la 03.05.2022



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VERDEȘ GHEORGHE

ROMÂNIA JUD. MEHEDINȚI MUN. DRTR. SEVERIN CONSILIUL LOCAL

SECRETAR GENERAL AL UAT,
PĂSAT MIRELA – ONUȚA