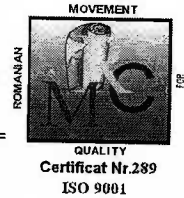




Consiliul local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
E.-mail: pms_it@primariaslatina.ro



Nr. 41 / 04.09.2012

HOTĂRÂRE

Referitor la: *aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului public Direcția Protecție și Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Slatina*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 04.09.2012 ;

Având în vedere:

- referatul Primarului municipiului Slatina înregistrat sub nr. 21025/ 08.08. 2012;
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 5296/27.07.2012 al directorului executiv al Direcției Protecție și Asistență Socială;
- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială;
- avizul favorabil al Comisiei pentru muncă și protecție socială și al Comisiei pentru învățământ, sănătate, familie și protecția copilului;

În temeiul art. 36, alin. (6), lit. a) și coroborat cu art. 45 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului public – Direcția Protecție și Asistență Socială, prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Slatina nr. 122/14.05.2008.

Art. 3. Prezenta hotărâre se va comunica la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Viceprimarii municipiului Slatina;
- Direcția Protecție și Asistență Socială;

Președinte de ședință,
Ana Anghel



Avizat de legalitate
Secretarul Municipiului Slatina
Mihai-Ion IDITA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
SERVICIULUI PUBLIC
„DIRECȚIA PROTECȚIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ”

Cuprins

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Capitolul 2 – Structura organizatorică

Capitolul 3 – Atribuții și competențe

3.1. Competențele directorilor

3.2. Structuri subordonate directorului executiv

3.2.1. Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice

3.2.2. Compartimentul Contabilitate

3.2.3. Compartimentul Juridic

3.2.4. Compartimentul Achiziții Publice

3.2.5. Compartimentul Relații cu Publicul

3.2.6. Serviciul Creșe (Creșa nr.1, Creșa nr.2, Creșa nr.3)

3.2.7. Serviciul Asistență medicală și comunitară

3.2.7.1 Compartiment Asistență medicală în unitățile de învățământ

3.2.7.2 Compartiment Asistență medicală dentară în unitățile de învățământ

3.2.7.3 Compartiment Asistență comunitară

3.3. Structuri subordonate directorului executiv adjunct

3.3.1. Compartimentul Prestații și servicii sociale

3.3.2. Compartimentul Asistență persoanelor vârstnice și a persoanei cu nevoi speciale

3.3.3. Compartimentul Protecția copilului – prestații sociale

3.3.4. Clubul Pensionarilor

3.3.5. Centrul de Îngrijire și Igienă Corporală

3.3.6. Compartimentul Protecția muncii, PSI

3.3.7. Compartimentul Administrativ

Capitolul 4 – Reguli generale privind circulația documentelor

Capitolul 5 – Dispoziții finale

Capitolul 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În temeiul art. 36 alin. (6) lit. a) din Legea 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 113 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, Consiliul Local al municipiului Slatina adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului public DIRECȚIA PROTECȚIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ.

Art.2.(1) Serviciul public de asistență socială înființat prin HCL nr. 49/25.05.2001 este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) De la înființare și până în prezent denumirea serviciului public a suferit modificări conform următoarelor hotărâri ale consiliului local:

- HCL nr. 49/25.05.2001 – se înființează serviciul public „Asistență Socială”
- HCL nr. 69/28.06.2001 – se modifică denumirea serviciului public din „Asistență Socială” în „Protecție și Asistență Socială”
- HCL nr. 23/27.02.2002 – serviciul public se organizează ca direcție și se va numi „Direcția Protecție și Asistență Socială”

Art.3.(1) Sediul Direcției Protecție și Asistență Socială este în municipiul Slatina, județul Olt, str. Frații Buzești, nr. 6.

(2) Pe toate actele emise de Direcția Protecție și Asistență Socială se va menționa „Consiliul Local al municipiului Slatina – Direcția Protecție și Asistență Socială” și sediul serviciului public de interes local.

Art. 4.(1) Direcția Protecție și Asistență Socială este un serviciu public cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Slatina.

(2) Direcția Protecție și Asistență Socială dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de stampilă și sigiliu propriu.

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

(4) Obiectul de activitate al Direcția Protecție și Asistență Socială îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață, de asemenea dezvoltarea comunitară prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

(5) Conducătorul serviciului public de interes local - Direcția Protecție și Asistență Socială, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

(6) În problemele de specialitate, serviciul public de interes local, întocmește proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

(7) Legătura între Consiliul Local al municipiului Slatina și Serviciul public de interes local - Direcția Protecție și Asistență Socială se face prin primar și conducerea serviciului public.

(8) Organigrama, numărul de personal și statul de funcții, pentru personalul din cadrul Serviciului public – Direcția Protecție și Asistență Socială, ponderea funcțiilor publice pe categorii, sunt aprobate prin hotărâre de către Consiliul Local al municipiului Slatina.

(9) Serviciul public de interes local – Direcția Protecție și Asistență Socială, poate fi restructurat sau desființat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Slatina, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art.5.(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Protecție și Asistență Socială se asigură din bugetul consiliului local și alte surse.

(2) Bugetul Direcției Protecție și Asistență Socială se aprobă de Consiliul Local al municipiului Slatina.

(3) Directorul executiv al Direcției Protecție și Asistență Socială are calitate de ordonator terțiar de credite.

(4) Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al Direcției Protecție și Asistență Socială.

(5) Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului local al municipiului Slatina.

Art.6.(1) Direcția Protecție și Asistență Socială își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

(2) Veniturile extra-bugetare ale Direcției Protecție și Asistență Socială se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.7.(1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

(2) În situația refuzului de viză de control financiar preventiv intern ordonatorul secundar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

Art.8. Obiectul de activitate al Serviciului public Direcția Protecție și Asistență Socială constă în:

- a) identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.
- b) asigurarea aplicării la nivel local a actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- c) prestarea serviciilor sociale pentru care a obținut acreditare în condițiile prevăzute de lege;
- d) elaborarea de programe de protecție și asistență socială pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slatina;
- e) implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local al Municipiului Slatina.

Capitolul 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. Direcția Protecție și Asistență Socială este subordonată Consiliului Local, conform Organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina.

Art.10.(1) Conducerea operativă a Direcției Protecție și Asistență Socială este asigurată, conform organigramei aprobate, de un director executiv și un director executiv adjunct, numiți în condițiile legii.

(2) Directorul executiv al Direcției Protecție și Asistență Socială este subordonat Consiliului local al municipiului Slatina.

(3) Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv.

Art.11.(1) Structura direcției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective prin mai multe compartimente.

(2) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

(3) Structura organizatorică a Direcției Protecție și Asistență Socială, aflată în subordinea **directorului executiv** este, conform HCL nr. 112/08.05.2012, următoarea:

I. **Directorul executiv** are în subordine următoarele servicii și compartimente;

1. Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice
2. Compartimentul Contabilitate
3. Compartimentul Juridic
4. Compartimentul Achiziții Publice
5. Compartimentul Relații cu Publicul
6. Serviciul Creșe

6.1. Creșa nr. 1

6.2 Creșa nr. 2

6.3 Creșa nr. 3

7. Serviciul Asistență medicală și comunitară

7.1 Compartimentul Asistență medicală în unitățile de învățământ

7.2 Compartimentul Asistență medicală dentară în unitățile de învățământ

7.3 Compartimentul Asistență comunitară

II. **Directorul executiv adjunct** are în subordine următoarele compartimente;

1. Compartimentul Prestații și servicii sociale

2. Compartimentul Asistență persoanelor vârstnice și a persoanei cu nevoi speciale

3. Compartimentul Protecția copilului – prestații sociale

4. Compartimentul Clubul Pensionarilor

5. Compartimentul Centrul de Îngrijire și Igienă Corporală

6. Compartimentul Protecția muncii, PSI

7. Compartimentul Administrativ

(4) Serviciile, compartimentele și celelalte structuri ale direcției sunt în subordinea directorului executiv și a directorului executiv adjunct, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu structurile aparatului propriu al Consiliului Local.

Capitolul 3 – ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

3.1. Competențele directorilor

Art. 12. Directorul executiv conduce, organizează și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului public - Direcția Protecție și Asistență Socială, efectuând următoarele:

- a) Stabilește sarcinile de serviciu pentru directorul executiv adjunct și pentru personalul din subordine directă, le coordonează și controlează activitatea;
- b) Decide prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- c) Semnează actele întocmite în cadrul direcției dirijând actele semnate către mapa primarului / viceprimarului, după caz, sau direct către destinatar în cazul documentelor care necesită doar semnătura sa;
- d) Colaborează cu direcțiile aparatului propriu de specialitate al Primăriei municipiului Slatina și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliul Local al municipiului Slatina;
- e) Reprezintă direcția în relațiile cu terții și în diferite acțiuni de specialitate; Colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea asigurării identificării persoanelor care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile socio-economice și/sau medicale pe care le prezintă fiecare caz în parte;
- f) Ia măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;
- g) Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul direcției;
- h) În exercitarea atribuțiilor emite decizii în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;
- i) Participă la audiențele ținute de conducerea primăriei și acordă audiență persoanelor aflate în dificultate înscrise în registrul de audiențe la nivel de direcție;
- j) Participă la ședințele Consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate, când este cazul;
- k) Repartizează corespondența primită prin registratura proprie sau prin registratura generală a primăriei, salariaților, în funcție de competențele fiecăruia, urmărind ca soluționarea corespondenței să se facă în termen;
- l) Are calitatea de ordonator de credite, calitate în baza căreia:
 - aprobă angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora;
 - asigură întocmirea dării de seamă contabilă asupra execuției bugetare
 - aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar intern, conform legislației în vigoare
 - întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slatina, proiectul de buget al Direcției Protecție și Asistență Socială, cu avizul ordonatorului principal de credite;
- m) Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile pe care le urmărește și le coordonează;

- n) Participă la elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale;
- o) Asigură informarea permanentă a viceprimarului și a primarului municipiului Slatina în legătură cu problemele de serviciu;
- p) Prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea direcției pe care o conduce când se solicită aceasta de către consiliul local, primar/viceprimar;
- q) Asigură depunerea la organele judecătorești a răspunsurilor la notele de relații solicitate, precum și alte acte de procedură;
- r) Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului care au legătură cu activitatea direcției și asigură realizarea sarcinilor privind ducerea la îndeplinire de către primar a hotărârilor Consiliului local;
- s) Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și referate pentru soluționarea problemelor, cererilor și desfășurarea activităților ce cad în sarcina direcției;
- t) Numește și eliberează din funcție personalul din subordine;
- u) Aprobă, prin decizie, acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav, conform art. 42(4) din Legea 448/2008, (r1-2008), cu modificările și completările ulterioare;
- v) Aprobă fișa postului și evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- w) Acordă premieri și alte stimulente individuale personalului din subordine, conform legii;
- x) Aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;
- y) Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul direcției;
- z) Menține disciplina muncii în cadrul direcției;
- aa) Urmărește respectarea Nomenclatorului arhivistic al Consiliului local și arhivarea documentelor emise în cadrul direcției;

Art.13. Directorul executiv adjunct conduce, organizează și controlează activitatea compartimentelor din subordine prevăzute la art. 11(3), efectuând în principal următoarele:

- a) Semnează actele întocmite în cadrul compartimentelor din subordine dirijând actele semnate către mapa directorului executiv;
- b) Colaborează cu direcțiile aparatului propriu de specialitate al Primăriei municipiului Slatina, și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliul Local al municipiului Slatina;
- c) Colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea asigurării identificării persoanelor care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile socio-economice și/sau medicale pe care le prezintă fiecare caz în parte;
- d) Propune măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților;
- e) Asigură ordinea și disciplina în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- f) Repartizează salariaților, în funcție de competențele fiecăruia, corespondența primită fie direct prin registratura direcției fie repartizată de directorul executiv, urmărind ca soluționarea corespondenței să se facă în termen;
- g) Asigură verificarea condițiilor de acordare a cantinei sociale, raportat la sumele prevăzute în bugetul local cap. "Asistență socială" subcapitol „Cantină socială”, făcând propuneri corespunzătoare;
- h) Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile pe care le urmărește și le coordonează;
- i) Participă la elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale;
- j) Informează permanent directorul executiv în legătură cu problemele de serviciu, prezentând, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea compartimentelor din subordine, ori de câte ori se solicită;
- k) Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și referate pentru soluționarea problemelor, cererilor și desfășurarea activităților ce cad în sarcina compartimentelor din subordine;
- l) Întocmește fișa postului și evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine; atât fișa postului cât și fișa de evaluare se supun aprobării directorului executiv;
- m) Propune premieri și alte stimulente individuale personalului din subordine, supunându-le aprobării directorului executiv;
- n) Vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentelor din subordine supunându-l aprobării directorului executiv;

- o) Menține disciplina muncii în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- p) Urmărește respectarea Nomenclatorului arhivistic al Consiliului local și arhivarea documentelor emise în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- q) Verifică modul de acordare a prestațiilor și serviciilor sociale propunând directorului executiv măsurile corespunzătoare.

3.2. Structuri subordonate directorului executiv

3.2.1 Compartiment Resurse Umane, Funcții Publice

Art.14.(1) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului sunt reglementate în principal de următoarele acte normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, (r 2011) cu modificările și completările ulterioare
- Lege nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r2 - 2007), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și alte acte normative aflate în vigoare.
- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010
- HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- HG nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Atribuții și competențe:

- a) Asigură activitatea de personal a direcției, în limita competenței stabilită prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului municipiului;
- b) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.
- c) Colaborează cu agenția națională a funcționarilor publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în funcția publică;
- d) Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de angajați;
- e) Elaborează proiecte de strategii și politici sociale locale pe care le supune analizei și aprobării consiliului local, cu aprobarea prealabilă a directorului executiv
- f) Întocmește dosarele de pensionare anticipată, pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- g) Întocmește și ține evidența dispozițiilor/deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă funcție, de modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuție, de promovare, etc.
- h) Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților direcției protecție și asistență socială;
- i) Întocmește, la solicitarea șefului ierarhic, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- j) Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;

- k) Transmite ori de câte ori este nevoie la ITM-Olt modificările și adăugările referitoare la contractele individuale de muncă din registrul general de evidență a salariaților conform HG 500/2011;
- l) Răspunde de arhivarea corespondenței din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- m) Întocmește situații pentru agenția națională a funcționarilor publici în vederea actualizării bazei de date existente pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
- n) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și alte concedii;

3.2.2 Compartimentul Contabilitate

Art.15.(1) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului sunt reglementate de următoarele acte normative;

- Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Lege nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Lege nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea contabilității nr. 82/1991 (r4 - 2008)
- OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Ordin MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Ordin MFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

(2) Atribuții și competențe:

- a) Întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile;
- b) Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială;
- c) Răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- d) Asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC și ia măsuri de întocmire a referatului de modificare a trimestrialității atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC și defalcate pe trimestre;
- e) Asigură plată la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți;
- f) Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;
- g) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- h) Asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante;
- i) Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică.
- j) Întocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire, indemnizații handicap, etc. Informează lunar directorul despre recuperarea debitelor și drepturilor bănești neridicate;
- k) Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- l) Răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- m) Angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale;
- n) Tine evidența formularelor cu regim special conform MEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare

- o) Întocmește și depune lunar declarațiile de salarii pentru CASS, CAS, șomaj, impozit respectându-se actele legale în vigoare. Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative (în cazul imputațiilor);
- p) Întocmește "Situția recapitulativă" privind plata salariilor și ordinele de plată pentru viramentele aferente salariilor. Această situație va purta viza de control financiar preventiv;
- q) Când se impune, datele din declarații și viramentele vor fi puse de acord cu instituțiile unde se virează sumele;
- r) Ține evidența situației pentru plata contribuției de asigurări sociale de sănătate în vederea eliberării corecte a adeverințelor;
- s) Urmărește înscrierile efectuate în fișele fiscale, efectuează regularizarea sumelor și depune fișele fiscale la termenele prevăzute de lege;

3.2.3 Compartimentul Juridic

Art.16. Compartimentul juridic are următoarele atribuții și competențe:

- a) Asigură implementarea prevederilor legale și consultații juridice personalului din cadrul direcției
- b) Asigură informarea și prelucrarea personalului privind actele normative noi care fac obiectul activității direcției;
- c) Asigură elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale;
- d) Asigură liberul acces la informații publice în conformitate cu prevederile legale prin organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare;
- e) Colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea realizării obiectivelor direcției.
- f) Vizează de legalitate referatele premergătoare emiterii deciziilor directorului executiv, dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local, precum și avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic întocmite în cadrul compartimentelor cărora le asigură consiliere de specialitate
- g) Reprezintă Direcția Protecție și Asistență Socială în fața instanțelor judecătorești de orice grad, promovează acțiuni, exercită căile de atac ordinare sau extraordinare în instanță, luând toate măsurile pe care le crede de cuviință în fața instanțelor judecătorești în vederea susținerii intereselor instituției, pe baza mandatului emis;
- h) Asigură consiliere juridică și informații privind problematica socială membrilor Clubului Pensionarilor
- i) Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului local al municipiului Slatina, dispozițiile primarului și deciziile directorului executiv al direcției.

3.2.4 Compartimentul Achiziții Publice

Art.17.(1) Compartimentul Achiziții publice aduce la îndeplinire prevederile următoarelor acte normative, precum și alte acte care au legătură cu acestea:

- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

având în principal următoarele atribuții principale:

- a) Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- c) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute legislația în vigoare;
- d) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

(2) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

(3) Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, conform prevederilor ordonanței de urgență, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire.

3.2.5 Compartimentul Relații cu Publicul

Art.18. Compartimentul Relații cu Publicul are următoarele atribuții și competențe:

- a) Asigură liberul acces la informațiile de interes public privind activitatea direcției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Desfășoară activitatea de primire, evidențiere și repartizare – direct sau conform rezoluției directorului, după caz – a petițiilor ce sunt adresate direcției, precum și activitatea de comunicare a răspunsurilor către petiționari în termenul legal, conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
- c) Fundamentează proiectul de buget al compartimentului;
- d) Organizează activitatea de audiențe a directorului, înregistrând toate cazurile și rezoluțiile date; întocmește note de audiență pentru cetățenii care solicită acest document;
- e) Organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea direcției, comunică din oficiu sau la cerere informațiile de interes public;
- f) Gestionează și întocmește situația timbrelor poștale.
- g) Gestionează ștampila „Direcția Protecție și Asistență Socială **” și ștampila „Registratura”.
- h) Asigură activitatea de înregistrare a corespondenței; gestionează registrul intrări-ieșiri corespondență.
- i) Înregistrează și repartizează corespondența în condica serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul direcției
- j) Urmărește comunicarea răspunsurilor la petiții în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- k) Realizează informarea lunară a directorului executiv cu privire la petițiile la care nu s-a răspuns în termen
- l) Acordă, în cadrul programului de relații cu publicul, informații/consiliere cetățenilor interesați de serviciile oferite prin Direcția Protecție și Asistență Socială;
- m) Răspunde de arhivarea corespondenței din cadrul compartimentului.

3.2.6 Serviciul Creșe (Creșa nr. 1, Creșa nr. 2, Creșa nr. 3)

Art.19.(1) Conducerea, îndrumarea și controlul Serviciului Creșe este asigurată de un șef de serviciu.

(2) Creșele, conform Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, sunt structuri specializate în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani.

(3) Creșele sunt amenajate în imobile distincte, situate în Slatina, astfel:

- Creșa nr. 1 – str. Unirii, nr. 6
- Creșa nr. 2 – str. Primăverii, nr. 2
- Creșa nr. 3 – str. Centura Basarabilor, nr. 4

(4) În funcție de numărul de copii prevăzuți în autorizația de funcționare, creșa are fie un asistent șef (Creșa nr. 2) fie un coordonator (Creșele nr. 1 și 3) subordonați șefului de serviciu..

(5) În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități:

- a) Asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

- b) Asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c) Asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

(6) Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

- a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
- b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
- c) grupa mare, între 2 ani și 4 ani.

3.2.7. Serviciul Asistență medicală și comunitară

Art.20.(1) Conducerea Serviciului Asistență medicală și comunitară este asigurată de un șef de serviciu, fără a avea atribuții în desfășurarea actului medical.

(2) Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu prevederile

- OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin comun MECTS și MS nr. 5.298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinul MSF nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

3.2.7.1 Compartimentul Asistență medicală în unitățile de învățământ

3.2.7.2 Compartimentul Asistență medicală dentară în unitățile de învățământ

Art.21.(1) Asistența medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din instituțiile de învățământ.

(2) În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu-i pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitate față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

(3) Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari și elevi se asigură conform ordinului comun MECTS și MS nr. 5.298/1668/2011, având următoarele componente:

- a) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologie;
- c) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- e) Servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- f) Activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

(4) Asistența medicală a studenților se asigură în conformitate cu Ordinul MSF nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților.

Art.22.(1) În cadrul compartimentului **Asistență medicală în unitățile de învățământ** se desfășoară activități referitoare la prestații medicale individuale precum și prestații medicale la nivelul colectivităților.

(2) Atribuții și competențe:

- a) Inițierea supravegherii epidemiologice a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților.
- b) Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- c) Vizarea întocmirii meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- d) Inițierea, desfășurarea și controlarea diverselor activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesoriale, instruirii ale personalului didactic și administrativ);
- e) Inițierea cursurilor de educație sexuală și de planning familial, precum și a cursurilor de nutriție și stil de viață;
- f) Urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- g) Verificarea efectuării periodice a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din instituțiile de învățământ arondate;

Art.23.(1) În cadrul compartimentului **Asistență medicală dentară în unitățile de învățământ** se desfășoară activități referitoare la prestații medicale individuale ale afecțiunilor orodentare a elevilor.

(2) Atribuții și competențe:

- a) Aplicarea măsurilor de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- b) Efectuarea examinărilor periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimiterea la specialist a cazurilor care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- c) Depistarea activă și dispensarizarea afecțiunilor orodentare;
- d) Urmărirea dezvoltării armonioase a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- e) Urmărirea refacerii morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- f) Asigurarea profilaxiei funcționale de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- g) Examinarea parodontiului în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- h) Examinarea, stabilirea diagnosticului și efectuarea tratamentului cariilor dentare;
- i) Efectuarea intervențiilor de mică chirurgie stomatologică (extractii de dinți, incizii de abcese dentare);
- j) Dispensarizarea, împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi, a elevilor și studenților care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

3.2.7.3 Compartimentul Asistență comunitară

Art.24.(1) Asistența medicală comunitară, cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor dintr-o comunitate.

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

Art.25. Asistența medicală comunitară cuprinde, în principal următoarele activități:

- a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- b) educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- c) mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc.;
- d) promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;
- e) îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;
- f) acordarea de îngrijiri paleative la domiciliu.

Art.26.(1) În cadrul compartimentului **Asistență comunitară** serviciile sunt asigurate de către mediatorii sanitari.

(2) Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- a) Cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b) Facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- c) Catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) Catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- f) Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) Promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i) Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- j) Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeu prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k) Explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l) Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m) Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- n) Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul DSP – Olt;
- o) La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- p) Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- q) Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- r) Semnalează în scris DSP – Olt problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistență medicală de urgență;

- informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

3.3. Structuri subordonate directorului executiv adjunct

3.3.1 Compartimentul Prestații și servicii sociale

Art.27.(1) În cadrul compartimentului **Prestații și servicii sociale** se desfășoară activități în domeniul protecției și asistenței persoanelor fără venituri sau cu venituri mici precum și a cetățenilor români de etnie Romă, aplicând în principal următoarele acte normative:

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat modificată și completată prin Legea nr. 115/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MMFPS nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin HG nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin HG nr. 38/2011 și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011;
- OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr. 920/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Lege nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, aprobate prin HG nr. 1149/2002.

(2) Atribuții și competențe:

- a) Primirea și instrumentarea dosarelor privind:
 - ajutorul social
 - încălzirea locuinței cu lemne cărbuni și combustibili petrolieri
 - cantină socială
 - ajutoare de decesparcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior respectarea condițiilor de menținere în plată;
- b) Evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele din evidență, precum și respectarea drepturilor acestora;
- c) Asigurarea aplicării legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluderii sociale;
- d) Colaborarea cu orice instituție, fundație sau organizație ce ar putea veni în sprijinul persoanelor fără venituri sau cu venituri mici precum și a cetățenilor români de etnie Romă;
- e) Contribuirea la realizarea și la punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și programelor elaborate la nivel local, cu referire la persoanelor fără venituri sau cu venituri mici precum și a cetățenilor români de etnie Romă;
- f) Evaluarea, pe bază de anchetă socială, a situației socio-economice a persoanelor aflate în stare de risc social, identificarea nevoilor și resurselor acestora, identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinsertie socială;
- g) Asigurarea consilierii pentru cetățenii de etnie Romă în vederea obținerii drepturilor cuvenite și pentru o mai bună integrare în comunitate, precum și medierea comunicării dintre cetățenii români de etnie Romă și autoritățile locale;
- h) Propunerea de îmbunătățire și perfecționare a activității compartimentului
- i) Luarea măsurilor pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazurile sociale de pe raza municipiului Slatina;
- j) Actualizarea bazei de date complexă informatizată a tuturor familiilor și persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de compartiment;
- k) Fundamentarea proiectului de buget al compartimentului;

- l) Întocmirea de statistici, rapoarte, situații referitoare în domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către conducerea direcției, autoritățile locale, precum și alte instituții, fundații sau organizații;

3.3.2 Compartimentul Asistența persoanelor vârstnice și a persoanei cu nevoi speciale

Art.28.(1) În cadrul compartimentului **Asistența persoanelor vârstnice și a persoanei cu nevoi speciale** se desfășoară activități în domeniul protecției și asistenței persoanelor adulte aflate în dificultate, a persoanelor cu handicap, domeniul de activitate al compartimentului fiind reglementat, în principal, de următoarele acte normative:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, (r1 - 2007) cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordinul ministrului sănătății și familiei și ministrului muncii și solidarității sociale nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r1 - 2008) cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin HG nr. 268/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr. 920/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, aprobate prin HG nr. 1149/2002;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat modificată și completată prin Legea nr. 115/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura privind condițiile și modul de acordare a tarifului social consumatorilor casnici de energie electrică, precum și alte acte normative aflate în vigoare; aprobată prin Ordinul ANRDE nr. 38/2005;

(2) Atribuții și competențe:

- a) Evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;
 - b) Identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
 - c) Răspunde de plasarea într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul persoanei în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
 - d) Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 - e) Propune acordarea de servicii și prestații sociale (acordare indemnizație lunară pentru persoana cu handicap grav, acordare ajutor de urgență, acordare gratuitate la consumul a 5mc apa, etc.) în funcție de investigațiile făcute;
 - f) Asigură acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, parcurgând toate etapele necesare, de la primirea cererilor până la certificarea centralizatoarelor în vederea plății;
 - g) Instrumentarea dosarelor privind acordarea drepturilor sociale privind:
 - indemnizația lunară pentru persoanele cu handicap grav;
 - încălzirea locuinței cu gaze naturale;
 - gratuitatea la consumul a 5mc apa/lună
 - ajutoare de urgență
- parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior respectarea condițiilor de menținere în plată;
- h) Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- i) Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- k) Asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin stabilite de legislația în vigoare.

3.3.3 Compartimentul Protecția copilului - prestații sociale

Art.29.(1) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului **Protecția copilului - prestații sociale** sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin HG nr. 38/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin HG nr. 52/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MMFPS nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin HG nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin HG nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011
- Legea nr. 272/2004 privind protecția drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin ANPCA nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului Individualizat de protecție
- Ordinul ANPDC nr. 219/2006 privind activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, precum și alte acte normative aflate în vigoare.
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, (r3 - 2009), cu modificările și completările ulterioare;

(2) Atribuții și competențe:

- a) Acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Olt pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- b) Asigură primirea, verificarea și transmiterea la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a dosarelor privind acordarea:
 - alocației de stat pentru copii,
 - indemnizației lunare pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
 - stimulentului de inserție;
- c) Instrumentează dosarele de acordare alocație pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior respectarea condițiilor de menținere în plată;
- d) Elaborează proiecte și strategii de dezvoltarea serviciilor de asistență socială a copilului și familiei;
- e) Elaborează studii, analize și statistice cu privire la situația copilului și familiilor aflate în situații de risc social;
- f) Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- g) Fundamentează proiectul de buget al compartimentului;
- h) Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Slatina, se urmărește respectarea, realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- i) Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- j) Eliberează dovezi în urma notificării cetățenilor cu copii în întreținere ce intenționează să părăsească țară;
- k) Identifică și monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

3.3.4 Clubul Pensionarilor

Art.30.(1) În cadrul **Clubului Pensionarilor** amenajat în Slatina, str. Victoriei, nr.5, se acordă, gratuit, următoarele servicii:

- consiliere juridică și administrativă
 - asistența medicală primară de urgență
 - activități recreative și aniversare
 - posibilitatea realizării igienei corporale (prin duș) cu sau fără sprijin, după caz
- (2) Pot beneficia de serviciile prevăzute la alin. (1) membrii Clubului pensionarilor;
- (3) Poate deveni membru al Clubului pensionarilor orice persoană care are calitatea de pensionar, fără a se ține seama de vârstă, tip de pensie sau quantum al acesteia;
- (4) Persoanelor interesate și care îndeplinesc cerința impusă de alin (3), li se va emite, pe bază de cerere însoțită o copie a actului de identitate și a ultimului cupon de pensie, o legitimație de acces în club;
- (5) Legitimațiile de membru sunt înseriate, netransmisibile și sunt valabile doar însoțite de actul de identitate.
- (6) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele Clubului, normele de conduită, drepturile și obligațiile membrilor Clubului sunt evidențiate în regulamentul Clubului aprobat prin hotărâre a consiliului local.

3.3.5. Centrul de Îngrijire și Igienă Corporală

Art.31.(1) Centrul de Îngrijire și Igienă Corporală, amenajat în Slatina, str. N. Bălcescu, nr. 22, asigură, gratuit, pentru persoanele singure/famiile fără venituri sau cu venituri sub salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, posibilitatea realizării igienei corporale (prin duș) și a articolelor de îmbrăcăminte (prin spălare cu mașini automate);

(2) Persoanelor interesate și care îndeplinesc cerința impusă de alin (1), li se va emite, pe bază de cerere tip în care va fi inclusă și declarația pe propria răspundere privind veniturile, însoțită o copie a actului de identitate, o legitimație de acces la serviciile asigurate în centru; cererea se completează de către persoana singură/reprezentantul familiei;

(3) Legitimațiile de acces sunt înseriate, netransmisibile și sunt valabile doar însoțite de actul de identitate;

(4) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele Centrului, normele de conduită, drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului sunt evidențiate în regulamentul Centrului aprobat prin hotărâre a consiliului local.

3.3.6 Compartimentul Protecția muncii, PSI

Art.32.(1) Activitățile din cadrul compartimentului **Protecția muncii, PSI** se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
 - Lege nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Lege nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
 - Ordin MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- (2) Atribuții și competențe
- a) Întocmește în proiect planul de intervenție pentru stingerea incendiilor și planul de alarmare - evacuare în caz de incendiu și îl supune spre aprobare conducerii instituției;
- b) Elaborează tematica anuală de instruire periodică a personalului angajat, după aprobarea ei execută instructajul cu personalul nou angajat, face propuneri pentru materiale și acțiuni instructiv - educative, pentru prevenirea și stingerea incendiilor și participă la testarea periodică a personalului asupra regulilor, atribuțiilor, măsurilor, sarcinilor ce-i revin pe linie de PSI;

- c) Participă la acțiunile de stingere a incendiilor în instituție și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de securitate PSI ce trebuie luate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp;
- d) Face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea măsurilor și reglementărilor psi;
- e) Colaborează cu organele de pompieri în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- f) Duce la îndeplinire întocmai și la timp, deciziile și hotărârile date de către conducerea instituției;
- g) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control;
- h) Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- i) Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- j) Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- k) Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

3.3.7 Compartimentul Administrativ

Art.33.(1) În desfășurarea activității compartimentului **Administrativ** se aplică următoarele acte normative:

(2) Atribuții și competențe:

- a) asigură activitățile specifice secretariatului unei instituții publice;
- b) răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor din cadrul Direcției Protecție și Asistență Socială, având următoarele atribuții
- c) întocmește documentația necesară achiziționării de bunuri în conformitate cu legislația în vigoare în materie de achiziții publice;
- d) întocmește și prezintă spre aprobarea conducerii necesarul de materiale, bunuri cu oferte de prețuri conform legii;
- e) asigură aprovizionarea cu rechizite de birou;
- f) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- g) fundamentează proiectul de buget al compartimentului;
- h) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității direcției;
- i) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea Direcția Protecție și Asistență Socială;
- j) întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- k) asigură distribuirea laptelui praf copiilor cu vârstă cuprinsă între 0 – 12 luni care nu beneficiază de lapte matern.
- l) efectuează inventarieri periodice a mijloacelor fixe și de mică valoare și face propuneri cu privire la casarea unor bunuri din inventar sau la transmiterea acestora în condițiile legii, cu întocmirea documentelor necesare.
- m) face propuneri privind planul de reparații al imobilelor în care își desfășoară activitatea Direcția Protecție și Asistență Socială, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe;
- n) ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează în condițiile legii.

Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

Art.34.(1) Activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în cadrul direcției se desfășoară conform celor descrise mai jos:

- a) Corespondența primită prin poștă, fax, e-mail, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează în **Registrul general intrări ieșiri**, denumit în continuare „**RGIE**” gestionat la nivelul Compartimentului Relații cu publicul;
- b) Fac excepție de la regula prevăzută la lit. a) cererile privind acordarea prestațiilor/serviciilor sociale, care se înregistrează în **Registre speciale de evidență** – denumite în continuare „**RSE**”

gestionate la nivelul structurilor în a căror competență este soluționarea. Exemple de prestații/servicii sociale care se înregistrează în **RSE**:

- ajutor social;
 - cantină socială;
 - încălzirea locuinței (câte un RSE pentru fiecare tip de încălzire);
 - indemnizație concediu creșterea copilului;
 - stimulent de inserție;
 - drepturi cf. art. 31-32 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
 - gratuitate la consumul lunar a 5 mc de apă;
 - alocație de stat pentru copii.
- c) Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări;
- d) Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an; primul număr din RGIS se va acorda primului volum al RGIS (vezi alin. 3);
- e) Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila "Registratura") și se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare;
- f) Actele care vin prin fax, poștă (inclusiv poșta electronică) sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor;
- g) În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana responsabilă cu primirea și înregistrarea corespondenței care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind considerat răspunzător de pierderea lor.
- h) Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în maxim 5 zile de la înregistrare, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.
- i) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- j) După înregistrare, persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Relații cu publicul, fie înaintează documentele către compartimentele de specialitate au atribuții legate de conținutul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, fie documentele care provin de la instituții (ierarhice sau nu) sesizările și reclamațiile sunt orientate, prin persoana care are atribuțiuni de secretariat, către mapa directorului executiv care le va repartiza prin rezoluție.
- k) Documentele de la mapa directorului executiv /directorului executiv adjunct se întorc la Compartimentul Relații cu publicul prin grija persoanei care are atribuțiuni de secretariat, de unde vor fi orientate către compartimentele de specialitate.
- l) Documentele – cele repartizate direct de la Compartimentul Relații cu publicul cât și cele repartizate de către conducere, se predau prin condici interne și pe baza de semnătură de primire;
- m) Repartizarea documentelor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către coordonatorul compartimentului căruia i s-a trimis documentul de către compartimentul Relații cu publicul;
- n) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal;
- o) Documentele de răspuns vor purta numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde;
- p) Petiția/documentul se soluționează în maxim 30 de zile de la data înregistrării petiției (se va lua în calcul și termenul necesar comunicării – *viz. mai jos lit. r*), indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă; Prin excepție, termenul de soluționare a adevărilor este maxim 5 zile lucrătoare
- q) Pentru cererile la care legislația în vigoare stabilește alt termen de soluționare, se vor respecta acele termene;
- r) Răspunsurile se comunică petiționarului/instituției (poștal, pe baza de semnătură, etc.), prin grija Compartimentului Relații cu publicul, în maxim 2 zile lucrătoare de la data la care documentul a fost predat de către compartimentul/structura în sarcina căruia/căreia a fost soluționarea.
- s) După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului arhivistic și se predau la Arhiva în al doilea an după constituire;

t) În cazul documentelor create din oficiu, se parcurge traseul invers: elaborare document, semnare, înregistrare, expediere;

u) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

(2) Semnarea documentelor

a) Persoanele din cadrul Direcției care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

b) Toate documentele întocmite de personalul direcției pentru a fi transmise în exterior instituției, vor fi semnate de către director, după caz și de directorul adjunct pentru documentele care emană de la structurile subordonate acestuia, precum și de persoana care soluționează petiția;

c) Personalul Compartimentului juridic eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Direcției și semnează actele prevăzute expres de lege, care prevăd viza de legalitate;

d) În procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor se specifică care sunt documentele care poartă viza de legalitate/control financiar preventiv

(3) Înregistrarea Registrului general intrări ieșiri și a Registrelor speciale de evidență

(RGIS/RSE):

a) Registrele se înregistrează în ordinea deschiderii lor;

b) RGIS se deschide în prima zi lucrătoare a anului, primul număr din RGIS acordându-se primului volum al RGIS;

c) Ultimul număr dintr-un volum RGIS se acordă următorului volum RGIS;

d) RGIS se închide în ultima zi lucrătoare a anului.

e) RSE se înregistrează în RGIS;

f) RSE pot fi sezoniere (ex. RSE cereri acordare ajutor încălzirea locuinței pentru sezonul rece), anuale sau multianuale (ex. RSE cereri acordare ajutor social, cantina, s.ă.) în funcție de destinație;

(4) Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar instituția se realizează conform procedurilor privind circuitul documentelor financiar contabile.

(5) Înregistrarea documentelor, mânuirea și păstrarea sigiliilor care se aplică pe documente, se face numai de către persoane împuternicite de directorul executiv.

Capitolul 5 – DISPOZIȚII FINALE

Art.35. (1) Competențele stabilite prin prezentul regulament nu sunt limitative, compartimentele vor îndeplini și alte sarcini care rezultă din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea instituției.

(2) Principalele acte normative aplicate în desfășurarea activității Direcției Protecție și Asistență Socială, sunt prevăzute în anexa nr. 1.

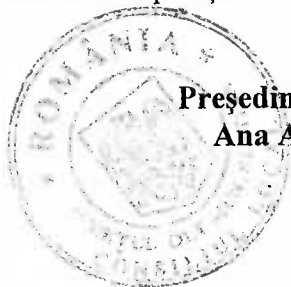
Art.36. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Slatina.

Art.37. Directorul executiv este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament prin prelucrarea acestuia cu salariații aflați în subordine.

Art. 38. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina.

Art.39. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți funcționarii din cadrul Direcției Protecție și Asistență Socială.

Art.40. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, își încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Protecție și Asistență Socială aprobat prin HCL nr. 122/2008 precum și orice alte dispoziții contrare.



Președinte de ședință,
Ana Anghel