

HOTARAREA NR. 39

din 9 martie 2005

PRIVIND INFIINTAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA, CU PERSONALITATE JURIDICA IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TURDA

Consiliul Local al municipiului Turda întrunit în sesiune extraordinară din data de 9.03.2005;

Luând în dezbateri *Proiectul de hotărâre* inițiat de Primarul municipiului Turda, Ștefănie Tudor cu privire la înființarea Serviciului Public de Asistență Socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Turda;

Având în vedere *raportul de specialitate* al Serviciului Administrație Publică Locală, înregistrat la nr. 7326 / 28.02.2005, prin care se solicită înființarea Serviciului Public de Asistență Socială, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Turda;

Ținând cont de prevederile legii 705/2001, privind sistemul național de asistență socială, H.G. 90/2003 privind regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, H.G. nr. 1099/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, a H.G. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002, Legea 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, OUG 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, OUG 105/2003 privind alocația complementară și de susținere a familiilor monoparentale, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, HG 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;

Ținând cont de *avizul* Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local nr. 1 (Pentru buget finanțe, prognoze economice) și nr. 2 (Pentru administrație publică locală, servicii publice, comerț, asocieri, relații cu publicul, juridic);

În temeiul prevederilor art. 68, alin. 1, litera "f" din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală;

În conformitate cu prevederilor art. 38, alin. 2, litera "e" și "i" și art. 46 alin. 1 din legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală și al Regulamentului de funcționare al Consiliului Local;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea Serviciului Public de Asistență Socială Turda, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Turda, directorul serviciului având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.2. Se aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială Turda, conform anexelor nr. 1,2 și 3.

Art.3. Cu comunicarea și ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul, Viceprimarul, Secretarul municipiului Turda și Serviciile de specialitate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Emil DARDAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL municipiului TURDA,
Jr. Liviu BODEA

VOTURI:

Pentru:	15
Impotriva:	2
Abțineri:	1

Numărul total al consilierilor Consiliului Local este 21.

Numărul consilierilor prezenti este 18.

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
MUN. TURDA
S.A.P.L.
Nr. 7326 / 28 02 05

APROBAT PRIMAR
ȘTEFĂNIE TUDOR

RAPORT DE SPECIALITATE

Avand in vedere prevederile Legii nr. 705/2001 privind sistemul national de asistenta sociala si H.G. 90/2003 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a Serviciului Public de Asistenta Sociala, la nivelul municipiului se impune constituirea Serviciului Public de Asistenta Sociala prin care se va asigura punerea in aplicare a urmatoarelor acte legislative:

- Legea nr. 705/2001 privind sistemul national de asistenta sociala asigura: asistenta sociala, nevoie sociala, evaluarea nevoii sociale.
- H.G. nr. 90/2003 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare al Serviciului Public Local de Asistenta Sociala, Consiliul Local are obligatia infiintarii Serviciului Public de Asistenta Sociala astfel incat sa asigure activitati in domeniul protectiei copilului, in domeniul persoanei adulte, activitati de informare, consiliere si terapie, activitati de asistenta sociala.
- Legea nr. 416/2001, venitul minim garantat si Legea nr. 116/2002, combaterea si prevenirea marginalizarii sociale.
- Legea nr. 208/1997, privind organizarea și funcționarea Cantinei de Ajutor Social, care va presta pregătirea și servirea mesei zilnice pentru persoanele asistate.
- O.G. nr. 402/2001 prin aplicarea ei se va asigura transportul si distribuirea laptelui praf pe baza de retete medicale mamelor cu copii in varsta de pana la 1 an.
- Legea nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copiii in varsta de pana la 18 ani si din Legea nr. 416/2001 alocatia pentru copiii nou-nascuti.
- O.G. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap, prin crearea serviciilor , se vor asigura conditiile pentru realizarea programelor de integrare sociala acestora și angajarea asistentilor persoanelor cu handicap grav și consilierea acestora

- Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice și consilierea pe probleme juridice
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului prin care autoritatea publica are obligatia sa respecte, sa promoveze, si sa garanteze drepturile copilului.

Pentru punerea în aplicare a acestor acte normative se impune organizarea Serviciului Public de Asistență Socială cu un număr de 69 posturi, din care 9 posturi sunt nou înființate(funcții publice), după cum urmează :

- 1 post director al Serviciului Public de Asistență Socială
- 1 post la Compartimentul venit minim garantat
- 1 post la Compartimentul Protecția Copilului
- 2 posturi la Compartimentul Protecția Vârstnicilor și Persoanelor cu Handicap
- 1 post contabil
- 1 post consilier juridic
- 2 posturi referent

Necesarul suplimentar de fonduri pentru cheltuieli de personal față de bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului Local pe anul 2005 pentru cele 9 posturi este de aproximativ 640.000 mii lei pe 8 luni.

DIRECTOR EXECUTIV
TURCEAN MARIA



ȘEF SERVICIU
NĂPĂU DENISA



ÎNTOCMIT
KOLLAR CARMEN



SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – 69 posturi

Director executiv - 1

SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ

Șef serviciu

COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT

COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI

COMPARTIMENT PROTECȚIA VÂRSTNICILOR ȘI

PERSOANELOR CU HANDICAP

- 11

-1

- 6

- 2

- 2

SERVICIUL CREȘE

-22(2+20)

**BIROU CONTABILITATE, JURIDIC
RESURSE UMANE**

- 6(1+5)

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL TURDA

- 12(1+11)

**CENTRUL DE ZI ȘI CENTRUL DE ÎNGRIJIRE LA
DOMICILIU**

- 16 (1+15)

CONSILIER PE PROBLEMELE RROMILOR

- 1

COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

- 150

SERVICIUL PUBLIC
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
TURDA

STAT DE FUNCȚII
valabil pe anul 2005

Nr. Crt.	Funcția	Clasa/grad/treaptă salarizare	Nr. posturi
A.	Funcții publice		
	Director executiv		1
	Consilier	I/superior/2	1
	Consilier	I/principal/1	2
	Consilier	I/principal/2	2
	Referent	III/superior/1	4
	Referent	III/asistent/3	1
	TOTAL A.		11
B.	Personal contractual		
	Șef centru/Inspector spec.	S/II	1
	Șef cantină/Referent spec.	S/IA	1
	Inspector spec.	S/II	1
	Medic	S	1
	Psiholog	S/I	1
	Kinetotarepeut	S/II	1
	Asistent medical	PL/principal	1
	Asistent medical	PL	5
	Soră medicală	M	1
	Contabil	M/IA	1
	Referent	M/III	1
	Merceolog	M/I	1
	Magaziner	M/II	1
	Șofer	M/III	1
	Infirmieră	M	12
	Ingrijitor la domiciliu	M	8
	Muncitor	M/IV	3
	Spălătoreasă	M	3
	Muncitor	M/II	3
	Muncitor nec.	M/G	5
	TOTAL B.		52
	TOTAL GENERAL		63

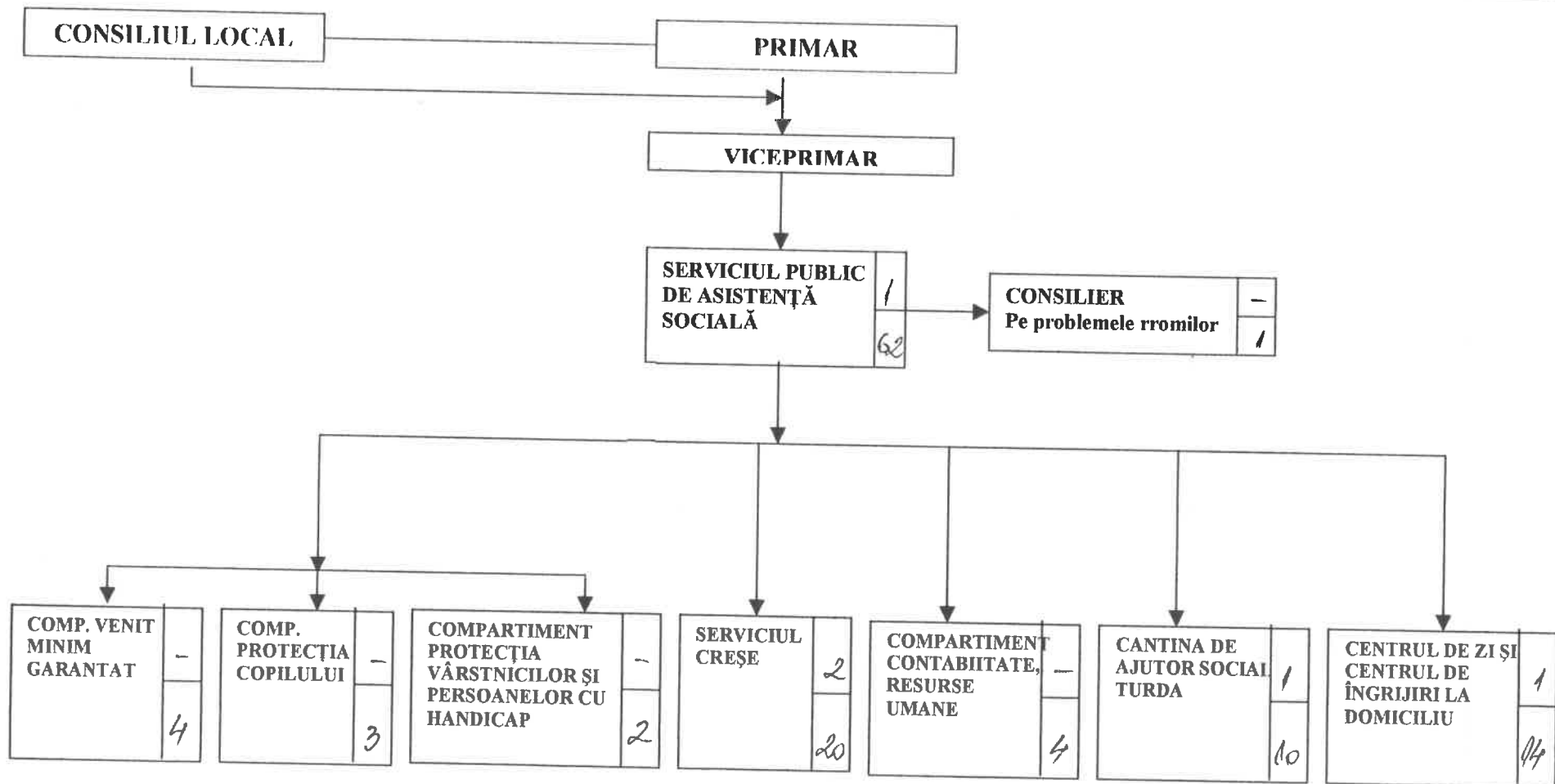


DIRECTOR EXECUTIV
TURCEAN MARIA

ÎNTOCMIT
KOLLAR CARMEN

ORGANIGRAMA 2005

Anexa 1 la H.C.L. nr. ____ / ____



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



PRIMAR,
ȘTEFĂNIE TUDOR



**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI TURDA
SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**APROBAT
PRIN HCL NR. 39 / 09.03.2005**

***REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

ANUL 2005

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
PRIMĂRIA

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA**

**CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE**

Serviciul de Asistentă are rolul de aplicare a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Astfel, întregul serviciu se organizează și funcționează pe baza legii 705/2001 privind sistemul național de asistență socială, H.G. 90/2003 privind regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, H.G. nr. 1099/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, a H.G. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002, Legea 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, OUG 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, OUG 105/2003 privind alocația complementară și de susținere a familiilor monoparentale, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, HG 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor.

În aplicarea prevederilor legislației în vigoare serviciul va respecta următoarele principii: demnitatea umană, universalitatea, solidaritatea socială, parteneriatul și subsidiaritatea.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Prin serviciul de asistență socială se vor asigura prestațiile sociale prevăzute în legislație în limitele legale și a bugetului repartizat anual atât pentru ajutoare sociale, alocații familiale cât și persoanelor cu deficiențe fizice, senzoriale, psihice și persoanelor vârstnice.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Compartiment venit minim garantat

- serviciul prin biroul de specialitate asigura si actualizeaza in permanenta regulamentul propriu de aplicare in conformitate cu legislatia in vigoare si factorii de raspundere pe fiecare etapa de aplicare a acestuia
- actualizeaza criteriile de acordare a venitului minim garantat anual, prin hotarare de consiliu local sau de fiecare data cand legislatia o impune.
- organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea prin biroul de specialitate atat in relatiile cu institutiile implicate in asistenta sociala cat si cu birourile economice din cadrul primariei
- asigura consilierea si informarea comunitatii pe probleme de venit minim garantat.
- creeaza, intretine si dezvolta baza de date aferenta activitatii
- creeaza, intretine si dezvolta baza de date aferenta activitatii
- colaboreaza cu serviciile din primarie si institutiile publice aferente activitatii
- serviciul prin biroul de specialitate va stabili masuri si actiuni de combatere a marginalizarii, in functie de legislatia in vigoare, posibilitatile financiare ale bugetului local si situatiile existente in comunitate; actiunile vor viza sprijinul pentru persoane marginalizate pentru accesul la un loc de munca, accesul la o locuinta, accesul la asistenta de sanatate, accesul la educatie.
- serviciul prin biroul de specialitate va colabora cu Serviciul de Administrare a Patrimoniului Imobiliar pentru stabilirea de masuri concrete pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale care vor fi supuse aprobarii Consiliului local.
- asigura consilierea si informarea comunitatii pe probleme de combatere a marginalizarii sociale.

2. Compartiment protecția copilului

Alocatii familiale complementare si alocatii de sustinere a familiilor monoparentale.

- creeaza, intretine si dezvolta baza de date aferenta activitatii
- colaboreaza cu serviciile din primarie si institutiile publice aferente activitatii
- consiliaza familia privind conditiile de acordare a alocatiei

Protectia si promovarea drepturilor copilului

- creeaza, intretine si dezvolta baza de date aferenta activitatii
- colaboreaza cu serviciile din primarie si institutiile publice aferente activitatii
- asigura respectarea si promovarea interesului copilului, egalitatea sanselor si nediscriminare, responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti, respectarea demnitatii copilului si ascultarea opiniei acestora, reprezentarea copilului

- consilierea copilului, pe de o parte si pe de alta parte a parintilor acestora sau a rudelor pana la gradul IV pe probleme de protectie si promovare a drepturilor copilului si obligatii-responsabilitati ce revin fiecarei parti.
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate si elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora
- intocmeste un plan care sa vizeze activitatea de prevenire a abandonului copilului
- asigura consilierea si reprezentarea copilului in functie de interesele acestora si in conformitate cu legislatia in vigoare
- ia toate masurile pentru realizarea de parteneriate si colaborari cu organizatii neguvernamentale si cu reprezentanti ai societatii civile in vederea punerii in aplicare a programului de protectie a copilului.

3. Compartiment protecția vârstnicilor și persoanelor cu handicap

Asistenta sociala a persoanelor varstnice

- creeaza, intretine si dezvolta baza de date aferenta activitatii
- colaboreaza cu serviciile din primarie si institutiile publice aferente activitatii
- serviciul prin compartimentul de specialitate asigura servicii sociale, servicii socio-medicale, servicii medicale asa cum sunt ele definite la art.14 din lege si in limita conferita de hotararea de consiliu local.
- asigura consiliere, informare, reprezentare juridica in vederea incheierii contractelor de intretinere

Protectie speciala a persoanelor cu handicap

- creeaza, intretine si dezvolta baza de date aferenta activitatii
- colaboreaza cu serviciile din primarie si institutiile publice aferente activitatii
- serviciul prin compartimentul de specialitate, pe baza dispozitiilor legale in vigoare si in limita resurselor alocate prin bugetul local asigura masuri de protectie pentru acordarea de ingrijire, tratament, recuperare, reabilitare, orientare si formare profesionala
- asigura asistarea persoanei cu handicap prin asistent personal
- asigura consilierea si informarea persoanei cu handicap pe linia conferita de legislatia specifica

Consilier pe problemele rromilor

Prin reprezentantul etniei si in colaborare cu factorii de raspundere din cadrul serviciului se va asigura consultanta pe probleme de administratie locala, locuinte, asistenta sociala, protectia copilului, educatie, justitie si ordine publica.

Se va acorda asistenta in vederea evaluarii si selectionarii proiectelor de implementare pentru etnia rroma

Se va asigura colaborarea prin reprezentantul romilor cu institutia abilitata in vederea obtinerii documentelor de identitate si de stare civila

Serviciul elaboreaza si fundamenteaza propuneri de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala, comunica Directiilor de munca, familie si solidaritate

sociale toate datele solicitate prin actele legislative în vigoare, beneficiari și sume cheltuite din sumele locale pentru prestațiile sociale; prin compartimentele de specialitate întocmesc dispozițiile primarului cu privire la activitatea acestora.

SERVICIUL CREȘE

La nivelul municipiului Turda își desfășoară activitatea 2 creșe, și anume;

- Creșa nr.4 situată în Microraioul II Oprisani
- Creșa nr.5 situată în Microraioul I Oprisani

Creșa este unitatea sanitară care asigură creșterea, educarea și supravegherea medicală a copiilor în vârstă de până la trei ani, ai căror părinți sau susținători legali sunt încadrați în muncă, sunt în perioada de studii sau în alte situații similare.

Creșa este condusă de un medic sau în lipsa acestuia de o asistentă șefă de pediatrie sau ocrotire.

Atribuțiile personalului angajat

- Organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normelor somatice și psihosomatice a copiilor
- Asigurarea unei alimentații raționale și individualizate
- Luarea măsurilor pentru creșterea rezistenței specifice și specifice organismului copiilor
- Asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice; însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei
- Luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile
- Acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu

Atribuțiile asistentei șef

- Urmărește evoluția copiilor din evidența specială (distrofie, rahitism, etc.)
- Completează datele de identitate și anamnestice din fișa medicală a copilului
- Înscrie și repartizează, cu avizul medicului, copii pe grupe
- Verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu dispensarul medical teritorial
- Asigură asistența de urgență, solicită consultul medical și, după caz, ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital
- Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite
- Primește copii noi în creșă, verifică actele și analizele medicale, alcătuind dosarul copilului
- Răspunde, supraveghează sau participă efectiv la triajul medical al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă

- Răspunde sau efectuează, după caz, tratamentele medicale, vaccinările și recoltările de probe pentru analizele de laborator
- Asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a tuturor evidențelor primare
- Întocmește programul de viață și educație a copiilor, în colaborare cu medicul și psihologul cărora le este repartizată creșa(unde există)
- Stabilește regimul alimentar, în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor

Atribuțiile asistentei/sorei de pediatrie

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor la primirea în unitate
- Isolează copii suspecti sau bolnavi și informează asistenta șefă
- Completează datele privind starea de sănătate a copiilor(temperatura, alimentația, raportul de tură)
- Efectuează vaccinările și tratamentele prescrise de medic
- Organizează și efectuează programul stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activitatea educativă
- Repartizează și administrează alimentația copiilor fiind ajutată de infirmieră
- Efectuează educația sanitară a mamelor și părinților prin convorbiri la venirea și plecarea din creșă
- Efectuează toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea și curățenia copiilor

Atribuțiile asistentei/sorei dieteticiene

- Întocmește meniul diferențiat pe grupe de vârstă
- Efectuează calculul valorilor și al principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie
- Urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie
- Răspunde, împreună cu asistenta șefă, de prezentarea și efectuarea de către personal a examenelor medicale și de laborator, periodice

Bucătăreasa din creșă are în principal atribuțiile, sarcinile și execută lucrările necesare pentru asigurarea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății și înscrise în prezentul regulament

Infirmiera din creșă are în principal următoarele atribuții:

- efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea, supravegherea și curățenia copiilor împreună cu asistenta pediatră.
- însoțește copii în vehicol când aceștia sunt transportați în comun.
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor.
- participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor.

Îngrijitorul din creșă are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de igiena saloanelor, dormitoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor
- curăță și dezinfectează zilnic băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, olițele conform indicațiilor primite
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul
- răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun

COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE

În domeniul contabilității

- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului serviciului, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare
- Înregistrează în ordine cronologică și sistemică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate
- Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora
- Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- Întocmește balanțele de verificare lunare.
- Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului propriu, fondurile extrabugetare și speciale
- Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual
- Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare
- Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;

- Asigură informații ordonatorului terțiar de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor propriu;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor econo-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate
- Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;
- Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:
 - pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - pentru stocuri cantitativ și valoric;
 - pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;
 - pentru venituri și cheltuieli pe destinații.
- Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
- Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
- Furnizează informațiile necesare compartimentelor din cadrul serviciului la solicitarea acestora
- Asigură furnizarea informațiilor de interes public la solicitarea celor interesați.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată.
- Biroul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv

În domeniul financiar

- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al consiliului local.
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate compartimentele din cadrul serviciului
- Stabilește împreună cu Serviciul financiar contabil din cadrul PMT dimensionarea veniturilor și cheltuielilor proprii pe capitole ale bugetului
- Urmărește periodic realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

- Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobarii Consiliului local.
- Analizeaza necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
- Îndeplinește si alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește si răspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- Asigura si răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite.
- Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu si prezintă directorului executiv informări privind stadiul execuției bugetare
- Organizează, asigura si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
- Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din cadrul serviciului și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap
- Asigura diferite încasări prin casierie
- Întocmeste si transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.

În domeniul resurselor umane

- Ține evidența prezenței la serviciu a personalului prin condica de prezență, semnalând conducerii, eventualele absențe sau întârzieri de la serviciu;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, învoirilor, absențelor sau concediilor fără plată, precum și a orelor suplimentare;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an;
- Ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată;
- Eliberează adeverințe de salar, adeverințe de împrumut, rate, etc;
- Întocmește dosarele de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste condiții, pe care le depune la Casa de Pensii, urmărește deciziile și face comunicările privind încetarea contractului de muncă;
- Întocmește legitimațiile de serviciu;
- Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- Întocmește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în categorie, clasă și grad profesional;
- Întocmește dările de seamă statistice, privind numărul de salariați și cheltuielile pe activități și categorii de salariați;
- Întocmește lunar pontajele pentru personalul din aparatul propriu, conform condiții de prezență;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal cu toate actele necesare;

- Ține la zi evidențele legate de carnetele de muncă, urmărind indexările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților, efectuând și înscrierile acestora în carnetele de muncă;
- Întocmește contractele de muncă, deciziile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă;
- Întocmește statele de personal la fiecare indexare sau majorare de salarii;
- Întocmește statele de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și organigrama cu personalul din cadrul serviciului și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Ține evidența posturilor vacante, urmărește organigrama privind numărul de personal încadrat pe servicii, birouri și compartimente
- Urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea personalului în categorie, clasă și grad profesional;
- Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Întocmește și ține la zi evidența militară a personalului și transmite Centrului Militar Județean Cluj toate modificările intervenite;
- Întocmește situația codificată cuprinzând date informative cu privire la numărul de personal și fondul de salarii;
- Întocmește situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește statele de plată a salariaților pentru personalul din cadrul serviciului și asistenții personali ai persoanelor cu handicap
- Întocmește lucrările privind trecerea în categorie, clasă și grad profesional superior;
- Ține evidența sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
- Urmărește perfecționarea personalului și participarea la cursurile de perfecționare, conform programărilor;
- Ține evidența privind încadrarea, salarizarea, carnetele de muncă, eliberarea adeverintelor de salar, verificarea modului de îndeplinire a sarcinilor rezultate din fisa postului prin deplasare la domiciliu pentru asistenții sociali ai persoanelor cu handicap grav
- Efectuează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice și colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici

În domeniul juridic

- Asigură asistență juridică atât pentru activitatea proprie a serviciului cât și a persoanelor vârstnice, asistaților sociali, persoanelor cu handicap

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Contabilitate, Juridic, Resurse Umane colaborează cu următoarele institutii:

- Primăria municipiului Turda
- Trezoreria Turda;
- Administrația Financiară a municipiului Turda;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Cluj;

- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Furnizori de bunuri și servicii
- Consiliul județean
- Prefectura
- Direcția pentru protecția copilului
- Serviciul public de asistență socială Cluj
- Toate instituțiile, serviciile și ONG-urile care desfășoară activități de protecție socială
- RATCFL Turda, RATL Turda și RADP Turda
- Servicii publice de subordonare locala.

IV. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Cantina de ajutor social este instituție de asistență socială de interes local care se organizează și își desfășoară activitatea potrivit legii, în subordinea autorității publice locale.

Cantinele de ajutor social realizează asistență socială prin prestare de servicii gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economice, sociale sau medicale deosebite, prin servirea a două mese zilnic.

Cantinele de ajutor social se înființează pentru cel puțin 50 de persoane prin hotărârea Consiliului Local.

Unitatea poartă denumirea "Cantină de Ajutor Social" la care se adaugă denumirea localității pe a cărui teritoriu se află.

În cazul în care, într-o localitate sunt mai multe unități de acest fel, ele vor primi număr de ordine.

Reglementarea funcționării cantinelor de ajutor social este prevăzută în H.G.R. nr.290/1992, completată cu legea nr. 208/17.12.1997.

Structura

Cantina de ajutor social are următoarea structură organizatorică:

- a). Bloc alimentar
- b). Sector aprovizionare
- c). Sector economic
- d). Sector gospodăresc

Atribuțiile de serviciu

Personal de conducere:

- conduce îndrumă și coordonează întreaga activitate a cantinei
- răspunde de desfășurarea programului zilnic de activitate
- stabilește necesarul de alimente

- verifică personalul asupra modului de desfășurare a sarcinilor de serviciu
- întocmește lunar foaia colectivă
- efectuează instructajul de protecția muncii
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de consiliul local și primar.

Personalul de execuție:

- respectarea programului de lucru
- asigură aprovizionarea zilnică cu alimente
- recepționează alimentele achiziționate și ia măsuri ca transportul acestora să se desfășoare cu respectarea normelor sanitare și antiepidemice.
- amenajează depozitele și magaziile și pregătește utilajele de conservare(butoaie, bidoane saci,etc.)
- primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta lor folosire
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor
- împarte mâncarea pe porții și asigură distribuirea acesteia la ghișeu
- restituie în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe
- sesizează conducerea cantinei de orice deficiență în asigurarea calității hranei și distribuirea alimentelor de la magazie
- asigură spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor utilizate de asistați
- predă zilnic sectorului economic bonurile de masă
- păstrează probele alimentare pentru control 72 de ore
- asigură controlul medical periodic al personalului prin examenul clinic, pulmonar, serologic și coprologic.
- asigură aprovizionarea zilnică cu alimente proaspete, recepționarea cantitativă și calitativă a produselor.
- în timpul păstrării se va preveni sustragerea, risipa și degradarea produselor gestionate, iar în cazul mijloacelor fixe se va avea în vedere deteriorarea și înstrăinarea lor.
- urmărește și răspunde zilnic de încadrarea în baremul prevăzut de legile în vigoare
- asigură înregistrarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile
- efectuează inventarierea periodică a tuturor bunurilor unității
- răspunde cu aprovizionarea unității cu alimente și materialele necesare desfășurării activității
- controlează dacă produsele aprovizionate corespund cantității și condițiilor de calitate
- verifică periodic condițiile de manipulare și de transport a produselor alimentare și ia măsuri de eliminare a cazurilor de abateri
- verifică dacă alimentele predate în blocul alimentar sunt folosite integral pentru pregătirea hranei și calitatea acestora
- răspunde de menținerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor din dotarea unității

- asigură și răspunde de executarea lucrărilor de revizii și reparații a imobilului, utilajelor și instalațiilor din dotare
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor
- ia măsuri pentru perfecționarea personalului și instruirea pe linie sanitară a celor de la blocul alimentar
- controlează recoltarea probelor alimentare
- controlează modul de distribuire a mesei
- controlează zilnic bonurile de masă și le confruntă cu listele de alimente
- sesizează conducerea de asistații care nu se prezintă la masă
- stabilește împreună cu magazinerii cantitățile de alimente, legume-fructe, rădăcinoase ce trebuie aprovizionate pe timp de iarnă
- asigură plata la timp a drepturilor angajaților
- întocmește dispozițiile de plată pentru produsele recepționate
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și de predare a acesteia la destinatar după rezolvare
- înregistrează și păstrează actele normative primite
- răspunde de evidența, păstrarea și casarea documentelor din arhiva cantinei
- asigură păstrarea registrului unic de control
- întocmește informări și situații statistice solicitate de forurile superioare
- organizează și asigură curățenia în birourile și spațiile aferente imobilului, precum și a căilor de acces
- asigură condiții pentru păstrarea corespunzătoare a alimentelor, mobilierului, instalațiilor, obiectelor de inventar, cât și imputarea lipsurilor sau degradărilor constatate
- asigură aprovizionarea unității la timp și în bune condiții

În baza legii nr. 208/1997 cantinele de ajutor social vor organiza anexe gospodărești în vederea îmbunătățirii condițiilor de hrană pentru asistați. Organizarea acestor anexe vor depinde de sumele alocate de la bugetul local.

V. CENTRUL DE ZI SI CENTRUL DE INGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE IN VARSTA

Scopul înființării acestui centru este dezvoltarea capacității sistemului de asistență socială prin crearea unui serviciu social comunitar pentru persoanele în vârstă care sunt considerate ca aparținând grupurilor vulnerabile din această zonă care se confruntă cu mari dificultăți socio- economice, precum și dezvoltarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele cu dizabilități aflate în situații de dependență.

În vederea realizării scopurilor și obiectivelor propuse de conducerea centrului, întregul personal are obligația ca, în funcție de atribuțiile care îi revin conform fisei postului, să respecte cu strictă regulile de conduită, stabilite prin prezentul Regulament, în scopul asigurării ordinii și disciplinei, contribuind la dezvoltarea unui climat de muncă favorabil, care să aibă ca rezultat eficientizarea întregii activități din cadrul centrului.

Activitățile centrului

În domeniul asistenței medico-sociale

- să mențină receptivitate pentru solicitările de asistență indiferent de vârstă, sex sau statutul pacientului sau de natura problemelor acestuia
- stabilește prioritățile privind îngrijirea asistatului
- stabilește schema terapeutică a asistatului în funcție de patologia prezentă
- informează pacientul sau aparținătorii privind condițiile în care se acordă serviciile centrului
- asigură vizitarea pacienților în termenul prevăzut de lege
- asigurarea tratamentului la domiciliu prescris de medic
- preia bolnavul la externarea din spital și urmărește evoluția acestuia
- recoltează probe pentru examinări de laborator
- asigură asistență de urgență
- întocmește anchetele socio-medicale
- menține în permanență legătura cu familia asistaților centrului
- asigură includerea în programul de asistență al centrului a tuturor persoanelor care îndeplinesc condițiile legale
- asigură consilierea socială a asistaților
- asigură legătura cu medicii de familie
- evaluează starea de sănătate pentru beneficiarii serviciilor oferite de centru
- urmărește îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu a îngrijitorilor la domiciliu și asistentelor medicale
- efectuează tratamentele prescrise cu respectarea normelor de igienă în îngrijirea pacientului
- alte sarcini stabilite de către primar, director executiv și șeful de centru

În domeniul îngrijirii la domiciliu

- efectuează toaleta asistatului
- prestează următoarele servicii pentru asistați, conform necesităților stabilite în ancheta socio-medicală:
 - îmbrăcarea, dezbrăcarea și încălțarea asistatului
 - mobilizarea în locuință și în afara ei
 - încălzirea locuinței
 - achitarea facturilor
 - prepararea hranei
 - administrarea de medicamente orale
 - comunicarea cu pacientul
- alte sarcini stabilite de către primar, director executiv și șeful de centru

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

ART. 30 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

ART. 31 Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de fata.

ART. 32 Personalul Primariei municipiului Turda este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.