



Consiliul Local al Municipiului Slatina

Județul Olt – România

str. M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

Nr. 144/11.07.2007

HOTĂRÂRE

Referitor la: aprobarea Regulamentului 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 extraordinară din data de 11 iulie 2007,

Având în vedere:

- referatul Primarului Municipiului Slatina înregistrat sub nr. 15020/11.07.2007;
- referatul de specialitate înregistrat sub nr. 6917/09.07.2007 al Directorului Executiv al Direcției Protecție și Asistență Socială;
- prevederile art. 36 alin. 2 lit. a) și alin. 3 lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;
- avizul favorabil al comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat, al comisiei pentru servicii publice și comerț, probleme sociale și sportive și al comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștei publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. 2, lit. a) și alin. 3 lit. b), coroborat cu art. 45 (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului public Direcția Protecție și Asistență Socială, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea prevederile HCL nr. 241/2006.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Olt;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Viceprimarii Municipiului Slatina;
- Direcția Protecție și Asistență Socială.

Președinte de ședință,
Marinescu Emil-Vergilius



Avizul de legalitate
Secretarul Municipiului Slatina,
Mihai-Ion IDITA

R E G U L A M E N T

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

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. În temeiul art. 36 alin. (3) lit. b) din Legea 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată în temeiul Legii nr.286/2006, 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, H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, modificată și completată prin H.G. nr. 335/2003 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 Direcția Protecție și Asistență Socială este în municipiul Slatina, județul Olt, str. Frații Buzzești, 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.

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Direcției Protecție și Asistență Socială.

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 dispoziții însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităților 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 secundar de credite.

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

(5) Trimestrial, ordonatorul secundar 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 secundar 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:

- identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunitarii din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

- asigurarea aplicării la nivel local a actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;

- prestarea serviciilor sociale pentru care a obținut acreditare în condițiile prevăzute de lege;

- elaborarea de programe de protecție și asistență socială pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slatina;

- implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local al Municipiului Slatina.

Capitolul II – Structura organizatorică

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

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

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

(3) Directorul executiv conduce, îndrumă și controlează compartimentele din structura direcției.

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 este, conform HCL nr. ____ / ____, următoarea:

1. Compartiment Ajutor social
2. Compartiment Asistența adultului în dificultate
3. Compartiment Protecția copilului
4. Compartiment Juridic
5. Compartiment Contabilitate
6. Compartiment Resurse umane
7. Compartiment Relații cu publicul
8. Compartiment Administrativ
9. Clubul Pensionarilor
10. Băile comunale
11. Cabinet Stomatologic
12. Compartiment Asistență la domiciliu
13. Cantină de Ajutor social
14. Compartiment Asistenți personali
15. Creșa nr. 1
16. Creșa nr. 2
17. Creșa nr. 3

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

Capitolul III – Atribuțiile și competențele compartimentelor și celorlalte structuri ale direcției

1. Compartimentul Ajutor social

Art.13 (1) În cadrul compartimentului se desfășoară activități în domeniul protecției și asistenței persoanelor fără venituri sau cu venituri mici precum și a cetățenilor români de etnie Romă

(2) Atribuții și competențe:

- asigurarea venitului minim garantat, a ajutorului de deces, a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a cantinei sociale, în conformitate cu actele normative prevăzute mai jos , precum și a normelor locale, unde este cazul:

- Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, completată și modificată prin Lege nr. 115/2006
- HG nr. 1010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 920/2006 privind aprobarea Procedurii de lucru în vederea implementării prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 416/2001 și ale art. 32 alin. (2) din anexa la HG nr. 1.010/2006
- OUG nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 1350/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 107/2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice

- Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social.
- asigură aplicarea legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluderii sociale, și anume:
 - Lege nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale
 - HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- colaborează cu orice instituție, fundație sau organizație ce ar putea veni în sprijinul asistenței persoanelor fără venituri sau cu venituri mici precum și a cetățenilor români de etnie Romă;
- contribuie la realizarea și la punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și programelor elaborate la nivel local, cu referire la persoanele fără venituri sau cu venituri mici precum și a cetățenilor români de etnie Romă;
- evaluează, pe bază de anchetă socială, situația socio-economică a persoanelor aflate în stare de risc social, identifică nevoile și resursele acestora, identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenire și reinsertie socială;
- se asigură consiliere 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;
- instrumentează dosarele de acordare alocație complementară și monoparentală pentru familiile beneficiare de ajutor social, respectând prevederile următoarelor acte normative:
 - OUG 105 / 2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 41/2004;
 - OUG nr. 1539 / 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 105/ 2003;
 - Ordin nr. 136/2004 emis de ministrul muncii, solidarității sociale și familiei pentru aprobarea Precizărilor privind aplicarea unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 105/2003
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele din evidență, precum și respectarea drepturilor acestora;
- face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității compartimentului
- ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazurile sociale de pe raza municipiului Slatina;
- actualizează baza de date complexă informatizată a tuturor familiilor și persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de compartiment;
- fundamentează proiectul de buget al compartimentului;
- întocmește statistici, rapoarte, situații referitoare în domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile locale, precum și alte instituții, fundații sau organizații;

2. Compartimentul Asistența adultului în dificultate

Art.14. (1) În cadrul compartimentului 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- OUG. 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Hotărâre nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr.17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Ordinul ministrului sănătății și familiei și ministrul muncii și solidarității sociale nr. 491/23.05.2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- Lege nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

- HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

(2) Atribuții și competențe:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- răspunde de plasarea într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul persoanei în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 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;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin stabilite de legislația în vigoare.

3. Compartimentul Protecția copilului

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

- Legea nr.272/2004 privind protecția drepturilor copilului.
- Ordin secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- Ordinul nr. 219/2006 – Ordin al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului 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.
- OUG 105 / 2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 41/2004;
- OUG nr. 1539 / 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 105/ 2003;
- Ordin nr. 136/2004 emis de ministrul muncii, solidarității sociale și familiei pentru aprobarea Precizărilor privind aplicarea unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 105/2003
- OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.
- Ordonanță de urgență nr. 44/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și a Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii
- HG nr. 1025/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Lege nr. 7/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului
- Ordin nr. 432/2007 emis de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse pentru aprobarea Procedurii de acordare a drepturilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. b), e)-g)

și la alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

- Lege nr. 482/2006 privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți
- Legea nr.321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni.
- Ordinul Ministerului Sănătății și Familiei și Ministerului Administrației publice nr.449/410/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern.
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată

(2) Atribuții și competențe :

- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Olt pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea alocației de naștere;
- asigură distribuirea laptelui praf copiilor cu vârstă cuprinsă între 0 – 12 luni care nu beneficiază de lapte matern.
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a dosarelor de alocații de stat pentru copii, precum și a dosarelor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la împlinirea vârste de 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap/stimulent, conform reglementărilor legale;
- elaborează proiecte și strategii de dezvoltarea serviciilor de asistență socială a copilului și familiei;
- elaborează studii, analize și statistice cu privire la situația copilului și familiilor aflate în situații de risc social;
- 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;
- fundamentează proiectul de buget al compartimentului;;
- monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Slatina, se urmărește respectarea, realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- primește și instrumentează dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/alocație pentru susținerea familiei monoparentale/acordare trusouri pentru copii nou-născuți depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- eliberează dovezi în urma notificării cetățenilor cu copii în întreținere ce intenționează să părăsească țară .

4. Compartimentul juridic

Art.16. (1) Atribuții și competențe :

- asigură implementarea prevederilor legale și consultații juridice personalului din cadrul direcției
- asigură informarea și prelucrarea personalului privind actele normative noi care fac obiectul activității direcției;
- asigură elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale;
- asigură liberul acces la informații publice în conformitate cu prevederile legale prin organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare;
- colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea realizării obiectivelor Direcției.
- vizează de legalitatea referatele premergătoare emiterii dispozițiilor și hotărârilor de Consiliul, precum și avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic întocmite în cadrul compartimentelor cărora le asigură consiliere de specialitate
- 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;
- asigură consiliere juridică și informații privind problematica socială membrilor Clubului Pensionarilor

- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului local al municipiului Slatina, dispozițiile primarului și deciziile directorului direcției.

(2) principalele acte normative din domeniul de activitate al Direcției Protecție și Asistență Socială a căror aplicare este urmărită de către compartimentul juridic, sunt prevăzute în anexa nr. 1.

5. Compartimentul Contabilitate

Art.17. . În aplicarea prevederilor următoarelor acte normative

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
- OUG nr. 46/2007 pentru completarea art. 63 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
- OUG nr. 88/2006 pentru modificarea și completarea unor acte normative prin care se acordă drepturi sociale, precum și unele măsuri în domeniul cheltuielilor de personal, aprobat prin Legea nr. 120/2007
- Lege nr. 571/2003 Legea privind Codul fiscal
- Lege nr. 500/2002 privind finanțele publice
- Legea contabilității nr. 82/1991 (r3)

controlază și răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă, în acest sens efectuând:

- Controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor patrimoniale ;
- Întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile;
- Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială; Răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcăt pe trimestre;
- Asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC și ia măsuri de întocmire a referatului de modificare a trimestrialității atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC și defalcate pe trimestre;
- Asigură plată la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți.
- Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;

Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;

- Asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante;

Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică. Întocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire, alocații nou-născuți. Informează lunar directorul despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate

- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii.
- Răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- Operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile;
- Are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă;

Angajează prin semnătura instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale;

- Efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv. În cazul plății salariilor, ajutorului social, alocației nou-născuți, păstrează sumele în casierie 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului exclusiv – ziua ridicării, inclusiv ziua restituirii, dacă este cazul la bancă;
- Depune în banca sumele neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, alocații nou-născuți, ajutoare încălzire;

- Efectuează operațiunile de încasare a numerarului pe baza de chitanța emisă în două exemplare (unul pentru cel care face plata către casierie și unul pentru casier pentru a face confruntarea cu registrul de casă).
- Asigură respectarea limitei soldului de casa de 1000 lei pentru cheltuielile gospodărești. Verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor. Urmărește și asigură efectuarea plății către alte persoane decât cea prevăzută în statul de plată, numai pe baza de procură autenticată de notar.
- Întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și menționează pe statul de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate.
- Întocmește zilnic registrul de casa în 2 exemplare predând un exemplar sub semnatura compartimentului financiar-contabil, în aceeași zi sau în ziua următoare.
- Verifică zilnic înainte de începerea activității lacetele și incuictoriile de la dulapul metalic și informează în scris de îndată conducerea serviciului în cazul în care constată nereguli.
- Centralizează referatele care cuprind necesarul de rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe, de la toate birourile și împreună cu contabilul șef al serviciului stabilește valoarea astfel încât să se încadreze în creditul bugetar aprobat în acest scop și totodată să se respecte OUG 60/2001 privind achizițiile publice, HG 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG 60/2001 privind achizițiile publice, HG 53/1999 privind aprobarea clasificării produselor și serviciilor asociate activităților
-CPSA.
- Intocmește nota de comandă către furnizori care se semnează de către șeful de serviciu, contabilul șef, aplicându-se și viza de control financiar preventiv.
- Eliberează către toate serviciile pe baza de bon de consum materiale aprovizionate. Bonurile de consum se aprobă de către contabilul șef al serviciului.
- Operează în calculator aprovizionările și consumurile de materiale, obiecte de inventar.
- Ține evidența formularelor cu regim special conform HG. 831/1997 privind documentele cu regim special.
- Are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând toate actele normative în vigoare și să pastreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor.
- Are obligația să asigure confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- Înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații proprii ai serviciului care intra în activitate.
- Operează modificările intervenite în executarea contractelor de muncă în cazul angajaților proprii (modificare, încetare).
- Întocmește fișele fiscale și răspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevăzute de lege.
- Operează deducerile suplimentare acordate angajaților proprii
- Întocmește statele de acordare a primelor și al 13-lea salariu pentru angajații proprii.
- Eliberează adeverințe pentru salariații proprii.
- Întocmește lunar "Situația Recapitulativă" privind plata salariilor, în 2 exemplare, însoțită de ordinele de plată pentru viramente.
- Are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând actele normative în vigoare și să pastreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor.
- Răspunde de corecta gestionare a bazelor de date privind salarizarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav. Ori de câte ori se impune se actualizează bazele de date (modificări, suspendări, încetarea contractelor de muncă)
- Calculează corect drepturile salariale referitoare la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizația de maternitate, concediul și indemnizația pentru creșterea copilului, ajutorului de deces respectând prevederile Legii 19/2000 cu modificările și completările ulterioare. Verifică statele de plată privind calculul corect al CAS, CASS, somajului, deducerilor de baza și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare.
- Întocmește și depune lunar declarațiile de salarii pentru CASS, CAS, somaj, impozit respectându-se actele legale în vigoare. Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative (în cazul imputațiilor).

- Intocmeste " Situatia recapitulativa" privind plata salariilor si ordinele de plata pentru viramentele aferente salariilor . Aceasta situatie va purta viza de control financiar preventiv.
- Cand se impune, datele din declaratii si viramentele vor fi puse de acord cu institutiile unde se vireaza sumele.
- Asigura gestionarea bazelor de date privind indemnizatiile acordate persoanelor bolnave cu handicap grav. Actualizeaza bazele de date de cite ori se impune.
- Are obligatia sa depuna la Posta situatia borderourilor mandatelor postale in 3 exemplare, insotita de o copie a ordinul de plata cu care se vireaza suma, atat pentru salariile asistentilor personali cit si pentru persoanele beneficiare de indemnizatii.
- Intocmeste situatia retinerilor din salarii pentru a putea verifica viramentele
- Calculeaza corect si tine evidenta concediilor de odihna avind in vedere efectuarea acestora pina la sfirsitul anului.
- Tine evidenta situatiei pentru plata contributiei de asigurari sociale de sanatate in vederea eliberarii corecte a adeverintelor .
- Urmareste inscrierile efectuate in fisele fiscale , efectueaza regularizarea sumelor si depune fisele fiscale la termeneleprevazute de lege.
- Tine evidenta deducerilor suplimentare acordate asistentilor personali.
- Elibereaza adeverinte privind asistentii personali ori de cite ori sunt solicitari.
- Are obligatia sa intocmeasca corect toate documentele cu care lucreaza , respectind actele normative in vigoare si sa pastreze in bune conditii documentele in vederea arhivarii lor.

6. Compartimentul Resurse umane

Art.18. (1) Aduce la îndeplinire prevederile următoarelor acte normative, precum și alte acte care au legătură cu acestea:

- Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată.
- Legea nr.19/2000 privind sistemul public de pensii și asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare
- OG. nr.6/2007 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006;
- O.G nr.10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică.
- HG nr.431/2007 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2007.
- Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu completările și modificările 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.
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- OUG. 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Hotărâre nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

(2)Atribuții și competențe :

- asigură activitatea de personal a direcției, în limita competenței stabilită prin hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului municipiului;
- 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.
- 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;

- colaborează cu compartimentul Resurse umane din cadrul aparatului propriu al Primăriei municipiului Slatina, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, numărul de personal, fișele de evaluare a posturilor și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici din cadrul direcției;
- creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de angajați;
- elaborează proiecte de strategii și politici sociale locale pe care le supune analizei și aprobării consiliului local;
- întocmește dosarele de pensionare anticipată, pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- fundamentează proiectul de buget al compartimentului;
- întocmește și ține evidența dispozițiilor 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 retribuire, de promovare, etc.
- întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Direcției Protecție și Asistență Socială;
- întocmește, la solicitarea șefului ierarhic, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- întocmește, ține evidența, păstrează și completează carnetele de muncă ale funcționarilor publici, personalului contractual și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite și a concediilor pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;

7. Compartimentul Relații cu Publicul

Art.19. Compartimentul Relații cu Publicul are următoarele atribuții și competențe :

- asigură liberul acces la informațiile de interes public privind Direcția Protecție și Asistență Socială , în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 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 aprobată prin Legea nr.233/2002
- fundamentează proiectul de buget al compartimentului;
- organizează activitatea de audiențe a directorului, înregistrând toate cazurile și rezoluțiile date; întocmește note de audiență pentru cetățenii care solicită acest document;
- organizează activitatea privind relațiile cu publicul conform competențelor;
- organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea direcției, comunică din oficiu sau la cerere informațiile de interes public;
- Gestionează și întocmește situația timbrelor poștale.
- Gestionează ștampila „Direcția Protecție și Asistență Socială **” și ștampila „Registratura”.
- asigură activitatea de înregistrare a corespondenței; gestionează registrul intrări-ieșiri corespondență.
- Înregistrează și repartizează corespondența în condica serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul direcției
- Urmărește comunicarea răspunsurilor la petiții în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Realizează informarea lunară a directorului cu privire la petițiile la care nu s-a răspuns în termen
- Acordă, în cadrul programului de relații cu publicul, informații/consiliere cetățenilor interesați de serviciile oferite prin Direcția Protecție și Asistență Socială;
- Răspunde de arhivarea corespondenței din cadrul compartimentului Relații cu publicul

8. Compartimentul Administrativ

Art.20. Atribuții și competențe :

- întocmește documentația necesară achiziționării de bunuri în conformitate cu legislația în vigoare în materie de achiziții publice;;
- întocmește și prezintă spre aprobarea conducerii necesarul de materiale, bunuri cu oferte de prețuri conform legii;
- asigură aprovizionarea cu rechizite de birou;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- fundamentează proiectul de buget al compartimentului;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității Direcției Protecție și Asistență Socială ;
- 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 ;
- întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- răspunde de PSI și Protecția muncii la nivel de direcție;
- efectuează inventarii 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.
- face propuneri privind planul de reparații al imobilelor în care își desfășoară activitatea Direcția Protecție și Asistență Socială, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe;
- ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează în condițiile legii, asigurând predarea acestora la arhiva Primăriei municipiului Slatina;

9. Clubul Pensionarilor

Art.21.(1) În cadrul Clubului pensionarilor 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 înscrise, netransmisibile și sunt valabile doar însoțite de actul de identitate.
- (6) programul de funcționare al Clubului este: luni – vineri între orele 9⁰⁰ – 22⁰⁰
- (7) drepturile și obligațiile membrilor Clubului vor fi evidențiate în regulamentul intern al clubului.

10. Băile Comunale

Art.22.(1) Băile Comunale asigură, gratuit, pentru persoanele singure/familiiile fără venituri sau cu venituri sub salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, posibilitatea realizării igienei corporale (prin duș);

(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 Băile Comunale; cererea se completează de către persoana singură/reprezentantul familiei;

(3) legitimațiile de acces sunt înscrise, netransmisibile și sunt valabile doar însoțite de actul de identitate;

(4) fiecare beneficiar are dreptul la două dușuri/săptămână, durata unui duș fiind limitată la 20 minute;

- (4) programul de funcționare al Băilor Comunale este: luni – vineri între orele 10⁰⁰ – 18⁰⁰
(5) drepturile și obligațiile beneficiarilor vor fi evidențiate în regulamentul intern al Băilor Comunale.

11. Cabinetul Stomatologic

Art.23.(1) Atribuții și competențe

- acordă consultații, îngrijiri și tratamente stomatologice prevăzute în anexa nr. 2 a prezentului regulament.

- asigură administrarea tratamentelor medicamentoase conform prescripțiilor făcute de medicii specialiști;

- fundamentează proiectul de buget al compartimentului;

(2) Serviciile medicale oferite prin cabinetul medical și cabinetul stomatologic vor fi gratuite pentru următoarele categorii de persoane cu domiciliul/reședința în municipiul Slatina :

- șomerii;

- persoanele cu handicap;

- invalizii;

- beneficiarii de ajutor social acordat în temeiul Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat modificată și completată prin Legea nr.115/2006;

- beneficiarii de cantină socială acordată în temeiul Legii nr.208/1997, cu modificările și completările ulterioare;

- persoanele care realizează un venit net de până la valoarea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

- alte persoane care nu sunt beneficiare de ajutor social, dar care îndeplinesc condițiile cerute de legea venitului minim garantat pentru a fi beneficiari de ajutor social.

(3) În limita timpul disponibil personalul de specialitate al cabinetelor poate presta serviciile prevăzute mai sus oricărei persoane interesate, care va plăti integral/parțial contravaloarea prestațiilor ce se vor stabili prin hotărâre a Consiliului Local.

12. Asistență la domiciliu

Art.24.(1) Asistența la domiciliu se acordă persoanelor vârstnice în conformitate următoarele acte normative:

• Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în 2007;

• HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

(2) Serviciile asigurate persoanelor vârstnice la domiciliu sunt:

a) servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei;

b) servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale;

(3) Serviciile de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice, de către asistenți sociali, în conformitate cu art. nr. 9 (1) din Legea nr. 17/2000, republicată;

(4) Serviciile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), cu excepția celor prevăzute la alin. (2), se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, nu au venituri sau ale căror venituri sunt mai mici de 5 ori decât nivelul venitului net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o persoană singură (art. 9 (2) din Legea nr. 17/2000).

(5) Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile prevăzute 1) lit. a) și b), cu excepția celor prevăzute la alin. (2) și care realizează venituri ce se situează peste nivelul prevăzut la art. 9 alin. (2), din Legea nr. 17/2000, republicată, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei, fără a se depăși costul acestora calculat pentru

perioada respectivă. Tipurile de servicii și costul acestora se stabilesc de consiliile locale (art.10 Legea nr. 17/2000, republicată);

(6) Asistența socială la domiciliu se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanței judecătorești, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliției, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice.

(7) Dreptul la serviciile de asistență la domiciliu, se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

(8) Ancheta socială se realizează de un colectiv format din 2 asistenți sociali. În situația persoanelor vârstnice dependente colectivul se va completa în mod obligatoriu cu medicul specialist al persoanei respective.

(9) Colectivul prevăzut la alin. (8) poate fi completat și cu reprezentanți ai organizațiilor pensionarilor, unităților de cult recunoscute în România sau ai altor organizații neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice.

(10) Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată.

(11) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială la domiciliu pentru persoanele vârstnice, prevăzute de prezenta lege, se face de către primar

(12) Dreptul la serviciile de asistență socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora.

(13) Dacă perioada în care asistența socială a persoanelor vârstnice este temporară, dar nu mai mare de 6 luni, acordarea serviciilor de asistență socială se suspendă prin decizie motivată a celui care a stabilit dreptul. La încetarea suspendării reluarea acordării serviciilor sau prestațiilor de asistență socială se face pe bază de anchetă socială.

(14) Decizia privind stabilirea, respingerea, încetarea sau suspendarea dreptului la serviciile de asistență socială prevăzute de prezenta lege poate fi contestată potrivit Legii contenciosului nr. 554/2004).

13. Cantină de ajutor social

Art. 25. (1) Cantinele de ajutor social prestează, după caz, următoarele servicii sociale persoanelor :

a) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;

b) transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;

(2) Persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, se stabilesc în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social coroborată cu normele locale de acordare aprobate prin hotărâre a consiliului local;

(3) Cantina socială se acordă gratuit pentru persoanele care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (cf. art. 4 (1) din Legea nr. 208/1997)

(4) Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fara a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă(cf. art. 4 (2) din Legea nr. 208/1997)

(5) Hrana pentru cele două mese se distribuie, de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei sau prin punctele de servire organizate în acest scop.

(6) Persoanelor care, din motive obiective, rezultate din ancheta socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana pentru cele două mese zilnice la domiciliu, o dată pe zi, transportul gratuit al acesteia fiind aprobat de directorul cantinei de ajutor social.

(7) Cererile pentru prestarea serviciilor de asistență socială de către cantinele de ajutor social se aprobă de către primar sau de o persoană împuternicită de acesta.

14. Compartimentul Asistenți personali

Art.26.(1) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului sunt reglementate, în principal, de acte normative :

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- OUG. 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

(2) Atribuții și competențe:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- asigure înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și să îl sprijine pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu, pentru apartamentul unde locuiește
- identifice situațiile deosebite care apar în activitatea de asistent personal al persoanei cu handicap.
- sesizează directorul executiv și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția copilului Olt, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

15. Creșele de copii nr.1, 2 și 3

Art.27. Creșele asigură, pe timp de zi, îngrijirea, educarea și supravegherea medicală a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

Atribuții și competențe :

- organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață în vederea dezvoltării normale a copiilor;
- asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
- asigurarea unui program adaptat fiecărei grupe de vârste, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice;
- asigură acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;

Capitolul IV – Competențe director executiv

Art.23. Conduce, organizează și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului public-Direcția Protecție și Asistență Socială;

- 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.
- Colaborează cu direcțiile aparatului propriu de specialitate al Primăriei municipiului Slatina, și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliul Local al municipiului Slatina;
- Colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea 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.

- Ia de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul direcției.
- În exercitarea atribuțiilor emite decizii în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;
- Participă la audiențele ținute de conducerea primăriei și acordă audiență persoanelor aflate în dificultate înscrise în registrul de audiențe la nivel de direcție.
- Participă la ședințele Consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate, când este cazul.
- 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.
- Reprezintă direcția în relațiile cu terții și în diferite acțiuni de specialitate.
- Are calitatea de ordonator secundar 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
- Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile pe care le urmărește și le coordonează.
- Participă la elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale.
- Asigură informarea permanentă a viceprimarului și a primarului municipiului Slatina în legătură cu problemele de serviciu.
- Prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea direcției pe care o conduce când se solicită aceasta de către consiliul local, primar/viceprimar.
- Asigură depunerea la organele judecătorești a răspunsurilor la notele de relații solicitate, precum și alte acte de procedură.
- 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.
- Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și referate pentru soluționarea problemelor, cererilor și desfășurarea activităților ce cad în sarcina direcției.
- Asigură prelucrarea și implementarea prevederilor legale din domeniul său de activitate personalului din subordine.
- Numește și eliberează din funcție personalul din subordine;
- Aprobă fișa postului și evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- Acordă premieri și alte stimulente individuale personalului din subordine, conform legii.
- Aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul direcției;
- Menține disciplina muncii în cadrul direcției;
- Ia măsuri pentru realizarea controlului periodic al activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Urmărește respectarea Nomenclatorului arhivistic al Consiliului local și arhivarea documentelor emise în cadrul direcției;
- Asigură verificarea condițiilor de acordare a cantinei sociale, raportat la sumele prevăzute în bugetul local cap."Asistență socială" subcapitol „Cantină socială”, luând măsurile corespunzătoare;

Capitolul V - Obligațiile personalului angajat

Art.24. Personalul Direcției Protecție și Asistență Socială are următoarele obligații :

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament
- să cunoască și să aplice prevederile Cartei drepturilor, precum și ale Codului etic

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art.25. 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.

Art.26. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Slatina.

Art.27. 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. 28. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina.

Art.29. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți funcționarii din cadrul Direcției Protecție și Asistență Socială.

Art.30. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr.241/27.10.2006 prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Protecție și Asistență Socială, precum și orice alte dispoziții contrare.

Președinte de ședință,
Marinescu Emil-Vergilius



Acte normative
aplicate în desfășurarea activității Direcției Protecție și Asistență Socială

- Lege nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială
- OUG 105 / 2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- OUG nr. 1539 / 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 105/ 2003;
- Lege nr. 41/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală
- Ordin nr. 136/2004 emis de ministrul muncii, solidarității sociale și familiei pentru aprobarea Precizărilor privind aplicarea unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 105/2003
- HG 1763/2005 privind corectarea limitelor de venituri și indexarea cuantumului alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală. OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.
- OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.
- HG nr.1825/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.
- Ordonanță de urgență nr. 44/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și a Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii
- HG nr. 1025/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Lege nr. 7/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului
- Legea nr.17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Lege nr. 281/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social.
- HG nr. 729/2005 din privind stabilirea nivelurilor alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială
- Legea nr.272/2004 privind protecția drepturilor copilului.
- Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 80/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii
- Ordin secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- Ordinul nr. 219/2006 – Ordin al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului 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.416/2001 privind venitul minim garantat modificată și completată prin Legea nr.115/2006.
- HG nr.1099/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat modificată și completată prin Legea nr.115/2006.
- HG nr. 1770/2005 privind indexarea nivelului lunar al venitului minim garantat, al ajutorului social lunar care se acordă soțiilor celor care satisfac serviciul militar obligatoriu, precum și al

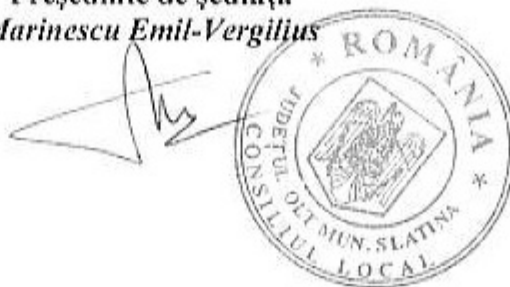
alocației pentru copiii nou-născuți, prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

- Lege nr. 115/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- HG nr. 1010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 920/2006 privind aprobarea Procedurii de lucru în vederea implementării prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 416/2001 și ale art. 32 alin. (2) din anexa la HG nr. 1.010/2006
- HG nr. 5/2007 privind indexarea nivelului lunar al venitului minim garantat și al alocației pentru copiii nou născuți, prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată
- HG nr. 1767/2005 privind stabilirea cuantumului lunar al alocației de stat pentru copii,
- Ordinul nr.38/2005 al Președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei pentru aprobarea procedurii privind condițiile și modul de acordare a tarifului social consumatorilor casnici de energie electrică, precum și alte acte normative aflate în vigoare.
- HG nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.
- HG nr.463/2005 pentru modificarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin HG nr.427/2001,
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- OUG. 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Hotărâre nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Ordin nr. 432/2007 pentru aprobarea Procedurii de acordare a drepturilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. b), e)-g) și la alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr.726/2002 privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru adulți și se aplică măsurile de protecție specială a acestora.
- OUG nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 1285/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 55/2004 privind unele măsuri financiare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței
- H.G. nr. 776/2005 privind corectarea limitelor de venituri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a nivelului acestuia.
- HG nr. 1666/2005 privind corectarea nivelului ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale
- OUG nr. 57/2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
- Lege nr. 466/2006, privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
- HG nr. 1350/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare

- OUG nr. 107/2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
- Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni.
- Ordinul Ministerului Sănătății și Familiei și Ministerului Administrației publice nr. 449/410/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern.
- Lege nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- OG nr. 68 din 28. august. 2003 privind serviciile sociale
- Lege nr. 515/2003 pentru aprobarea OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale
- Hotărârea Guvernului nr. 1024/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale
- OG nr. 86/2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale
- HG nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale
- HG nr. 1007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale
- HG nr. 723/2006 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale
- Ordinului MMSF nr. 383/2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora
- Lege nr. 482/2006 privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți
- Ordonanței Guvernului nr. 3/2007 privind unele măsuri financiar-fiscale din domeniul protecției sociale
- Lege nr. 164/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 3/2007 privind unele măsuri financiar-fiscale din domeniul protecției sociale
- Ordin nr. 83/154/2007 emis de MMSF/MAI pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. I-IV din Ordonanța Guvernului nr. 3/2007 privind unele măsuri financiar-fiscale din domeniul protecției sociale
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală modificată și completată prin Legea nr. 286/2006.
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Constituția României
- Codul familiei
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002
- Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată
- OG nr. 6/2007 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006;

- O.G nr.10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică.
- HG nr.431/2007 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2007.
- Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, 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 nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
- Ordonanță de urgență nr. 46/2007 pentru completarea art. 63 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
- Ordonanță de urgență nr. 88/2006
- pentru modificarea și completarea unor acte normative prin care se acordă drepturi sociale, precum și unele măsuri în domeniul cheltuielilor de personal
- Lege nr. 571/2003 Legea privind Codul fiscal
- Lege nr. 500/2002 privind finanțele publice
- Legea contabilității nr. 82/1991 (r3)
- OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr.233/2002
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată în temeiul Legii nr.286/2006

Președinte de ședință
Marinescu Emil-Vergilius



**PACHETUL DE SERVICII MEDICALE STOMATOLOGICE PREVENTIVE
SI A TRATEMENTELOR STOMATOLOGICE**

Nr. crt	ACTE TERAPEUTICE
1.	Consultație
1.1.	Consultație primară, stabilirea diagnosticului și elaborarea planului de tratament.
1.2.	Consultație secundară, diagnostic și plan de tratament complex.
2.	Terapia cariei simple
2.1.	Tratamentul cariilor pe 1 suprafață prin obturație cu amalgam*
2.2.	Tratamentul cariilor pe 2 suprafață prin obturație cu amalgam*
2.3.	Tratamentul cariilor pe 3 suprafață prin obturație cu amalgam*
2.4.	Tratamentul cariilor pe 1 suprafață prin obturație cu material compozit*
2.5.	Tratamentul cariilor pe 2 suprafață prin obturație cu material compozit*
2.6.	Tratamentul cariilor pe 3 suprafață prin obturație cu material compozit*
2.7.	Finisarea și lustruirea obturațiilor/dinte
2.8.	Tratamentul hiperesteziei dentinare/dinte

**) Garanția pentru obturație este de 2 ani.*

3.	Tratamentul afecțiunilor pulpare
3.1.	Pansament calmant
3.2.	Coafaj indirect
3.3.	Coafaj direct
3.4.	Pulpectomie vitală cu obturație canal la monoradiculari (include anestezia)
3.5.	Pulpectomie vitală cu obturație canal la pluriradiculari (include anestezia)
3.6.	Amputație vitală
3.7.	Pulpectomie vitală cu obturație canal la pluriradiculari
3.8.	Tratamentul cangrenei pulpare cu obturație canal la monoradiculari
3.9.	Tratamentul gangrenei pulpare cu obturație canal la pluriradiculari
3.10.	Dezobturarea canalelor radiculare – per canal
3.11.	Indepărtarea corpurilor străini din canale
4.	Tratamentul paradontitelor apicale
4.1.	Tratamentul paradontitei apicale acute prin drenaj endodontic
4.2.	Tratamentul paradontitei apicale acute prin drenaj endodontic + incizie mucoperiostală + osteotomie transmaxilară
4.3.	Tratamentul paradontitei apicale cronice + obturație canal la monoradiculari
4.4.	Tratamentul paradontitei apicale cronice + obturație canal la pluriradiculari
4.5.	Obturație la dinții devitali cu amalgam
4.6.	Obturație la dinții devitali cu compoziție
5.	Tratamentul afecțiunilor parodontiului marginal
5.1.	Tratamentul abcesului parodontal
5.2.	Tratamentul ocluză prin șlefuire selectivă/ședință
5.3.	Chiuretaj în câmp închis/dinte
5.4.	Tratamentul aftei bucale/ședință
5.5.	Tratamentul gingivo-stomatitelor/ședință
5.6.	Detartraj manual supra și subgingival pe dinte
6.	Tratamente chirurgicale buco-dentare
6.1.	Anestezie locală de contact
6.2.	Anestezie cu infiltrație
6.3.	Extracție de dinți sau resturi de dinți monoradiculari (include anestezia)
6.4.	Extracție de dinți sau resturi de dinți pluriradiculari (include anestezia)
6.5.	Extracție alveoloplastică (include anestezia)
6.6.	Extracție cu alveolotomie (include anestezia)
6.7.	Extracție dinți temporari (include anestezia)
6.8.	Extracție la hemofilici, diabetici sau handicapați (include anestezia)

6.9.	Chiuretaj alveolar
6.10.	Extracție dinți paradontici(include anestezia)
6.11.	Tratamentul hemoragiei/alveolitei postextracționale
6.12.	Tratamentul pericoronaritelor cu decapuşonare
6.13.	Tratamentul de urgență al plăgilor buco-maxilo-faciale
6.14.	Imobilizarea de urgență a luxațiilor dentare
6.15.	Reducerea luxațiilor temporo-mandibulare
6.16.	Control postoperator
7.	Activități profilactice
7.1.	Consultație în cadrul dispensarizării (include și : - educație pentru sănătatea buco-dentară - determinarea indicelui de placă bacteriană - determinarea indicilor de inflamație parodontală)
7.2.	Educația pentru individualizarea tehnicilor de îndepărtare a plăcii bacteriene/ședință
7.3.	Periaj dentar profesional/ședință
7.4.	Clătiri bucale cu soluții fluorurate/ședință
7.5.	Fluorizări locale cu soluții/arcadă*
7.6.	Fluorizări locale cu lacuri/arcadă**
7.7.	Sigilări ale șanțurilor și fosetelor cu materiale compozite/dinte***
7.8.	Educație pentru deconținutarea obiceiurilor vicioase/ședință
7.9.	Exerciții de reeducare funcțională/ședință
7.10.	Exerciții de miogimnastică/ședință
7.11.	Tratament antiinflamator gingival fizioterapie
7.12.	Control oncologic preventiv confirmat

Pentru pct.7 "Activități profilactice"

* o procedură decontată la 3 luni

** o procedură decontată la 6 luni

*** o procedură decontată la 2 ani

Președinte de ședință,
Marinescu Emil-Vergilius

