

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI PANCIU

HORARAREA NR. 27

din 28 MARTIE 2009

-Privind : aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului de Asistenta si Suport pentru Persoane Varstnice Sovejana.

-Consiliul Local al Orasului Panciu ,judetul Vrancea intrunit astazi 28.03.2009 in sedinta extraordinara ;

-Vazand expunerea de motive a domnului Primar in calitate de initiator al proiectului din continutul caruia rezulta necesitatea ,legalitatea si urgenta adoptarii acestuia;

-In temeiul prevederilor art.16 alin.2 al O.G. 68/2003 privind Serviciile Sociale aprobata cu modificari si completari prin Legea 515/2003 cu modificarile si completarile ulterioare , art.8 alin.3 al H.G.539/2005 cu modificarile ulterioare , art. 36 alin. 6 lit. a punctul 2 si art. 45 al Legii 215/2001 a Administratiei Publice Locale republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

HOTARASTE:

Art.Unic. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Centrului de Asistenta si Suport pentru Persoane Varstnice Sovejana conform anexei care face parte integranta din prezenta.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
WATKINS RODICA



CONTRASEMNAM,
SECRETAR,
MUNTEANU FANICA



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A CENTRULUI DE ASISTENTA SI SUPTOR PENTRU
PERSOANE
VARSTNICE SOVEJANA**

Art. 1 – Centrul De Asistenta Si Suport Pentru Persoane Varstnice Sovejana se organizeaza ca serviciu de asitenta sociala la nivelul orasului Panciu in subordinea Consiliului Local sub denumirea mentionata mai sus.

Structura organizatorica, numarul de personal precum si bugetul Centrului De Asistenta Si Suport Pentru Persoane Varstnice Sovejana, se aproba de catre Consiliul Local Panciu prin Hotarare, astfel incat functionarea acestuia sa se desfasoare in bune conditii.

Sumele necesare sunt asigurate din veniturile persoanei, pentru cei fara venituri din sume alocate din bugertul local, precum si din donatii si sponsorizari.


Art.2 – Centrul De Asistenta Si Suport Pentru Persoane Varstnice Sovejana are rolul de a identifica persoanele Varstnice aflate in nevoie(dificultate) din punct de vedere al starii de sanatate, varstei, singure si internarea in acest centru pentru consiliere si acordarea ajutorului de care are nevoie .

Art.3 – Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Asistenta Si Suport Pentru Peroane Varstnice, sunt:

- a) Respectarea drepturilor si a demnitatii umane;
- b) Asigurarea unor conditii demne de ocrotire si viata ;
- c) Participarea persoanei beneficiare;
- d) Cooperarea si parteneriatul;
- e) Recunoasterea valorii fiecarei persoane;
- f) Imbunatatirea continua a calitatii vietii.

Art.4 – Serviciile furnizate de Centrul De Asistenta Si Suport Pentru Persoane Varstnice sunt asigurate in conformitate cu standardele generale de calitate conform legislatiei in vigoare.

Art.5 – Atributiile Centrulul De Asistenta Si Suport Persoane Varstnice Sovejana, sunt următoarele:

- 
- a) Monitorizeaza si analizeaza situatia fiecarui caz in parte de pe teritoriul administrativ al orasului Panciu prezentand un raport al cazului Consiliului Local si Primarului, pentru a dispune internarea in centru prin Hotararea Consiliului Local;
 - b) Sprijina activitatea de prevenire a abandonului persoanei varstnice;
 - c) Asigura conditiile necesare de cazare, asistenta medicala supraveghere, consiliere si hrana pe perioada cat persoana se afla in nevoie;
 - d) Asigura imbunatirea calitatii vietii persoanelor varstnice cu nevoi sociale pentru prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune sociala;

Art.6 – Centrul De Asistenta Si Suport Pentru Persoane Varstnice Sovejana poate asigura servicii pentru un numar de 40 beneficiari.

Beneficiarii centrului sunt persoane varstnice de peste 65 de ani aflate intr-o situatie socio-economica precara , fara apartinatori sau care nu ii pot sprijini, cu probleme de sanatate, care nu se pot deplasa sau se deplaseaza cu dificultate , fiind in imposibilitatea de a se autoservi.

Art.7 – Admiterea in centru se face pe baza unui dosar intocmit de asistentul social al centrului prezentat primarului care va initia proiectul de hotarare pentru internarea persoanei.

Dosarul va trebui sa cuprinda următoarele documente :

- a) Cererea de admitere(se va elabora un formular tipizat) a persoanei;
- b) Ancheta sociala a comisiei primariei;
- c) Copie documente de identitate a persoanei;

Art.8. Coordonarea, indrumarea si controlul activitatii curente sunt asigurate de catre primarul orasului cu sprijinul de specialitate al Directiei Pentru Asistenta Sociala si Protectia Copilului al Persoanelor cu Handicap Vrancea ori de cate ori este nevoie.

Controlul activitatii din punct de vedere economico-financiar se realizeaza de compartimentul financiar contabil al institutiei.

Centrul de Asistenta si Suport Persoane Varstnice Sovejana va avea cont deschis la Trezorerie.

Responsabilitatea activitatii financiar contabile cat si organizarea si gestionarea intregii activitati este in raspunderea sefului Centrului care va fi desemnat prin Dispozitia primarului, in urma concursului ce se va organiza.

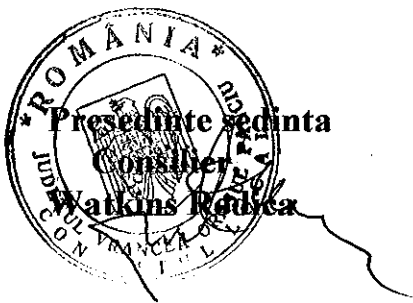
Salariile personalului Centrului si celelalte drepturi conexe salariilor (sporuri) vor fi stabilite odata cu incadrarea in munca in urma concursului organizat prin dispozitia primarului, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 9. Personalului Centrului, ii sunt aplicabile prevederile Codului muncii sau statutului functionarilor publici, potrivit categoriei in care vor fi incadrati.

Contractele de munca ale personalului angajat , potrivit Codului muncii, se vor incheia pe perioada nedeterminata.

Art. 10 Stabilirea atributiilor fiecarui salariat se va face prin fisa postului, intocmita de primar la propunerea Compartimentului de Resurse Umane , ce se va comunica intr-un exemplar si salariatului sub semnatura de luare la cunostinta.

Art.11 Detalierea atributiilor Centrului , inregistrarea, circularea si evidenta documentelor se vor stabili prin Regulamentul de ordine interioara ce se va adopta prin dispozitia primarului in termen de 60 zile de la inceperea activitatii.



Contrasemneaza,
Secretar,
Fanica Munteanu