

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CAMAR
CONSLIUL LOCAL

HOTĂRAREA Nr.8
din 10 februarie 2017

privind Înființarea serviciului social fără personalitate juridică ”Unitate de îngrijire la domiciliu”, modificarea numărului de personal, a statului de funcții și organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Camăr

Consiliul Local al comunei Camăr, județul Sălaj, întrunit în ședință ordinară în data de 10.02.2017;

Având în vedere

- Expunerea de motive a Primarului comunei Camăr, Raportul de specialitate al Secretarului comunei Camăr;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂREȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea serviciului social fără personalitate juridică „Unitate de îngrijire la domiciliu” adresat persoanelor vârstnice și având codul 8810ID-I. în conformitate cu nomenclatorului serviciilor sociale. Scopul acestui serviciu este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor vârstnice din Comuna Camăr.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Unității de Îngrijire la Domiciliu aşa cum este acesta prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă modificarea organigramei și a statului de funcții aşa cum este prevăzut în Anexele nr. 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi atacată la Tribunalul Sălaj în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Camăr.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Primarul comunei Camăr;
- Prefectul Județului Sălaj;
- Compartimentul buget, finanțe, contabilitate;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
Gorog Mrgit



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al comunei
Szekrenyes Gabriela Emma

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice cu denumirea "Unitatea de îngrijire la domiciliu" și este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.8 din 10.02.2017, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de îngrijire la domiciliu al Comunei Camăr, cod serviciu social 8810ID-I, înființat și administrat de Comuna Camăr acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001701, eliberată la data de 20.07.2014, deține licență de funcționare definitivă/provizorie nr. -, CUI 4495263, sediul în Loc. Camăr, satul Camăr, nr. 1, comuna Camăr, județul Sălaj .

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Unitate de îngrijire la domiciliu al Comunei Camăr este de a menține persoanele vârstnice în mediul familiar de viață, o perioadă cât mai lungă posibil, prin oferirea unui set de servicii destinate asistării persoanei dependente la îndeplinirea actelor curente de viață, menținerea stării de sănătate, asigurarea unei vieți decente și demne.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social – Unitate de Îngrijire la domiciliu al Comunei Camăr funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126 din 5.11.2014, Anexa nr. 8.

(3) Serviciul social de îngrijire la domiciliu al Comunei Camar este înființat prin:

b) Hotărârea Consiliului Local al Comunei Camar nr. 8 din 10.02.2017.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de *Unitate de îngrijire la domiciliu* al Comunei Camar se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu al Comunei Camar sunt următoarele:

- a. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o. colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Unitatea de îngrijire la domiciliu" a Comunei Camar sunt persoane vârstnice care îndeplinesc criteriile de admitere în serviciu menționate mai jos;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu al Comunei Camar sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - cererea de admitere în serviciu;
 - copia BI/CI a beneficiarului;
 - copia BI/CI a reprezentantului legal, după caz;
 - adeverință de venit (cupon de pensie);
 - evaluarea prin care se atestă nevoia îngrijirii la domiciliu (anchetă socială);
 - planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există;
- b) criterii de eligibilitate:
 - să fie persoană vârstnică;
 - să aibă domiciliul pe raza localității Camăr;
 - să se afle într-o situație care să necesite îngrijirea la domiciliu.
 - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

Documentele menționate mai sus din prezenta procedură se vor depune la sediul "Unității de îngrijire la domiciliu" a Comunei Camăr. Acestea vor fi verificate și analizate de către comisia de admitere în serviciu. În urma acestei verificări se va lău o decizie care-i va fi comunicată beneficiarului. Se va semna un contract de furnizare a serviciilor de îngrijire la domiciliu.

c) Contribuția lunară de întreținere datorată de persoana beneficiară: În cazul în care beneficiarul nu are venituri ori dispune de venituri de 5 ori mai mici decât nivelul venitului net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o persoană singură, serviciile sociale și socio-medicale furnizate la domiciliul se asigură fără plata contribuției.

În cazul în care beneficiarul realizează venituri peste nivelul menționat mai sus, acesta dătorează o contribuție ce se stabilește în funcție de serviciile de care beneficiază și veniturile acestora, fără a se depăși costul stabilit de către consiliul local sau consiliul județean în cazul în care finanțarea serviciilor este asigurată de către autorități publice.

(3) Condiții de închidere a serviciilor:

Constituie motiv de închidere a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind închiderea contractului;
- c) decesul beneficiarului;
- d) forță majoră, dacă este invocată; .

(4) Persoanele beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu a Comunei Camar au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vîrstă, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de îngrijire la domiciliu adresat persoanelor vârstnice sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;

3. organizează activități de socializare în vederea relationării beneficiarilor cu mediul comunitar;;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. să informeze asigurații despre serviciile de îngrijiri medicale la domiciliu cuprinse în pachetul de servicii, obligațiile furnizorului;

2. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

3. elaborează rapoarte de activitate;

4. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. să li se asigure dreptul de a beneficia de un număr de ore de îngrijire corespunzător nevoilor persoanei vârstnice;

2. să li se asigure dreptul de a beneficia și de alte servicii sociale complementare destinate persoanelor vârstnice;

3 să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. monitorizează perfectarea rapoartelor lunare de activitate a lucrătorilor sociali;

4. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu gratuit pentru persoanele care dispun de 5 ori mai mici decât nivelul venitului net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o persoană singură ;

2. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Unitate de Îngrijire la domiciliu al Comunei Camar funcționează cu un număr de 3 persoane, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Camar nr. 8 din 10.02.2017, din care:

a) personal de conducere: coordonator de serviciu: - consilier cu probleme sociale/asistent social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 2 îngrijitori la domiciliu;

(2) Raportul angajat/beneficiar: 3/15.

ART. 9

Personalul de conducere este coordonatorul serviciului social, consilier cu probleme sociale/asistent social.

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încalcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerî în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul teologie sau asistență socială, cu vechime de minimum 1 an în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducerilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire

Echipa de îngrijire la domiciliu este compusă din îngrijitori calificați conform OG 129/2000 – Legea formării adulților.

- (1) Atribuții ale personalului de specialitate:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Întreg personalui trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar.

Este interzis personalului să ceară sau să dobandească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari în urma activitatilor prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de munca;

Atribuțiile asistentului social:

- Informarea potențialilor beneficiari cu privire la serviciile disponibile
- Acordarea de asistență tehnică potențialului beneficiar pentru întocmirea dosarului de solicitare a serviciilor
- Evaluarea generală inițială a potențialului beneficiar, evaluarea eligibilității acestuia ca beneficiar de servicii sociale
- Evaluarea cererii de serviciu și a propunerii privind preluarea sau nu în serviciile sociale furnizate în cadrul proiectului
- Identificarea problemelor persoanei vârstnice și a specialiștilor competenți pentru rezolvarea acestora
- Efectuarea evaluării socio-medicală geriatrică complexă în echipă alături de ceilalți specialiști ai organizației
- Incadrarea într-un grad de dependență a beneficiarului conform cu grila națională de evaluare a nevoilor varșnicului
- Participarea la întocmirea planului individualizat de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar
- Consultarea beneficiarului în toate etapele de acordare a serviciului și colaborarea cu acesta pentru a servi la satisfacerea nevoilor vârstnicului
- Pregătește contractul de furnizare a serviciilor și documentele anexă
- Acordă îndrumare îngrijitorilor pentru furnizarea serviciilor
- Monitorizează evoluția situației beneficiarilor
- Efectuează reevaluările periodice ale beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei și revizuește planurile individualizate de îngrijire și asistență
- Comunică cu beneficiarul și aparținătorii acestuia în toate etapele furnizării serviciilor
- Asigură respectarea valorilor și principiilor sociale
- Apărarea demnității individuale și familiale a beneficiarilor
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare a proiectului
- Participă la programe de formare profesională continuă interne și externe
- Colaborează cu echipa de specialiști pentru acordarea de servicii corespunzător nevoilor beneficiarului
- Identifică potențiali beneficiari, analizează nevoile comunității pentru efectuarea de propunerii privind dezvoltarea serviciilor
- Efectuează propunerii pentru îmbunătățirea activității organizației

Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu

- Acordarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice asistate în conformitate cu Planul individual de asistență și îngrijire (PIAI) întocmit de Parohia Reformată Ip, constând în următoarele tipuri de intervenții
 - Ajutor pentru efectuarea de activități de bază ale vieții de zi cu zi care poate presupune:
 - Igiena corporală (toaleta generală, intimă specială),

- Imbracat/dezbracat
 - Alimentație
 - Igiena eliminarilor (continenta)
 - Mobilizare (trecerea de la o poziție la alta - ridicat-așezat, așezat-culcat etc. - și miscarea dintr-un sens în altul)
 - Deplasare în interior (deplasarea în interiorul camerei în care trăiește, cu sau fără baston, cadru, scaun rulant etc.)
 - Deplasare în exterior (deplasarea în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)
 - Comunicare
- Ajutor pentru efectuarea de activități instrumentale în conformitate cu Planul individual de asistență și îngrijire (PIAI) al fiecărui vârstnic ce poate presupune:
 - Prepararea hranei pentru vârstnicii asistați
 - Activități de menaj întreținerea casei, spălatul hainelor, spălatul vaselor
 - Gestiunea și administrarea bunurilor vârstnicilor asistați
 - Efectuarea cupărăturilor pentru vârstnicii asistați
 - Administrarea tratamentului medicamentos în funcție de prescripția medicului
 - Ajutor în utilizarea mijloacelor de transport
 - Ajutor pentru petrecerea timpului liber, antrenarea în activități de natură să-i pastreze tonusul psihic
- Supravegherea stării de sănătate a vârstnicului asistat, Ajutor pentru menținerea relației cu familia și apărătorii vârstnicului asistat
- Consilierea vârstnicilor asistati și a apărătorilor acestora pentru adoptarea unui stil de viață sănătos
- Consilierea apărătorilor și a beneficiarilor pentru continuarea îngrijirilor în afara celor acordate de îngrijitor
- Consemnarea observațiilor zilnice despre starea beneficiarilor în fișele acestora
- Efectuarea de rapoarte lunare de monitorizare a activitatilor.
- Participarea la întâlnirile derulate în cadrul echipei;
- Participarea la instruirile organizate în cadrul organizației;

ART. 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Unitate de îngrijire la domiciliu al Comunei Camar are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al comunei Camăr;
- c) bugetul Consiliului Județean Sălaj;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 12

Dispozitii finale

- a) Prezentul regulament are la bază prevederile legislației în vigoare și este completat de către aceasta.
- b) Regulamentul intră în vigoare în prima zi lucrătoare după semnarea lui.

- Buletinul Consiliului Local al Comunei Szekrenyes
- c) Regulamentul va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi sau ori de câte ori este nevoie.
- d) Regulamentul se comunică tuturor persoanelor beneficiare prin afișarea la sediul unității de îngrijire la domiciliu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Gorög Margit

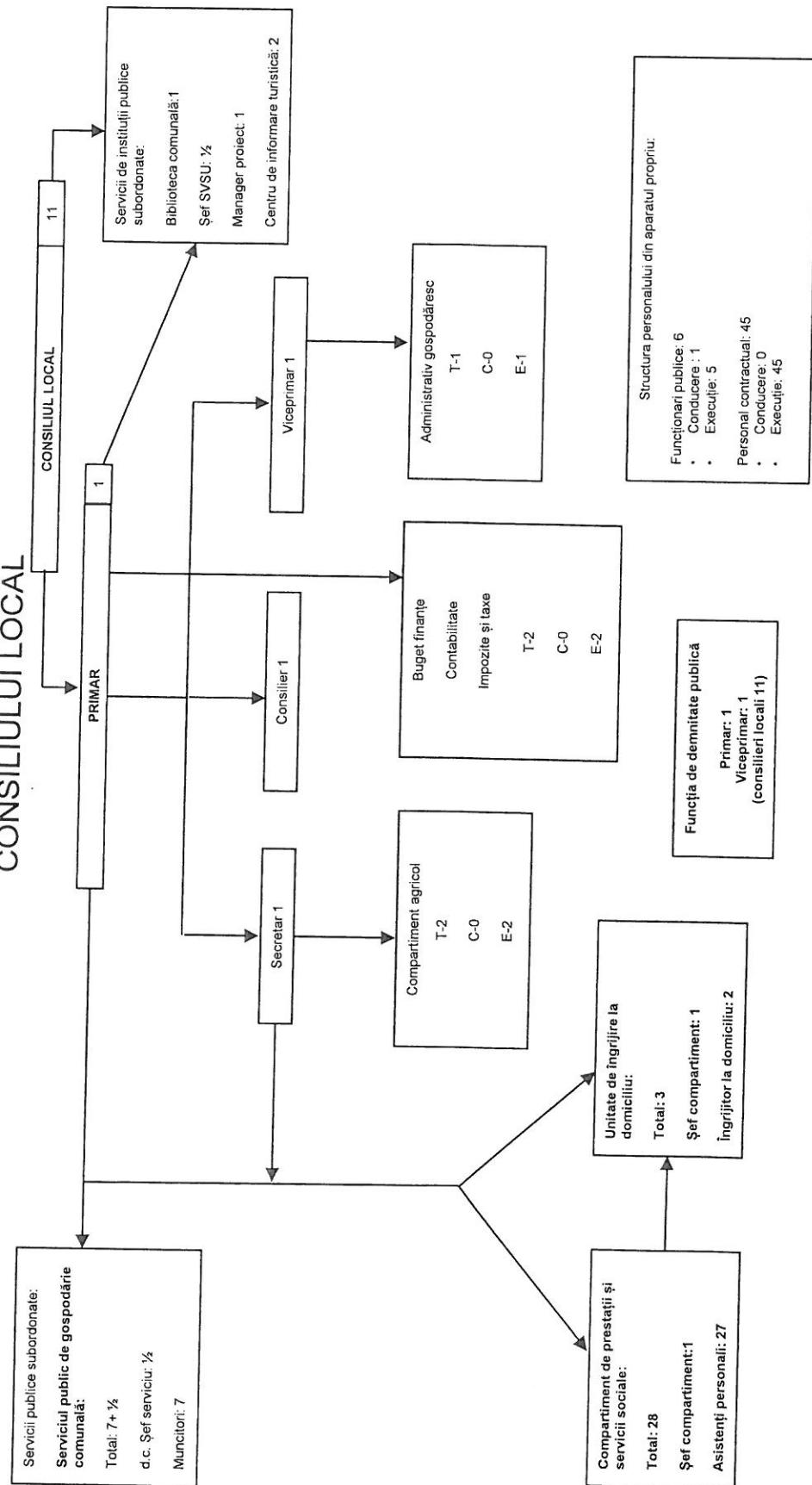


CONTRASEMNEAZĂ

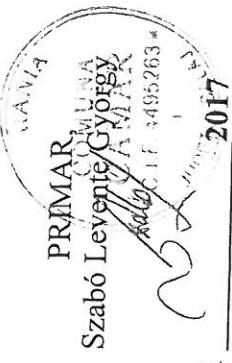
Secretar al comunei
Szekrenyes Gabriela Emma

ORGANIGRAMA

CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI CĂMĂR, A APARATULUI DE SPECIALEITATE AL PRIMARULUI, A INSTITUTILOR SI SERVICIILOR PUBLICE SUBORDONATE



JUDETUL SĂLAJ
COMUNA CAMĂR
PRIMĂRIA



STAT DE FUNCȚII

pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Camăr, în vigoare de la data de 1

Nr crt	Numele și prenumele	Stu dii	Denumirea funcției	Func. De cond.	Func. De exec.	Gradul profesiei/ gradatia	Norma de lucru	Salariul de bază	Indemn. de cond.	Alte sporuri	Total general	Vechimea în muncă
1	Szabó Levente-György	S	Primar	X			1		4204	631	4835	20
2	Szabo Lehel-Laszlo	S	Viceprimar	X			1		3716	557	4273	4
3	Szekrényes Gabriela E.	S	Secretar	X			1	2435		243+292	2971	20
4	Kovacs Ildiko	S	Inspector contabil		X	P - 1/5	1	1712		205	1917	21
5	Vacant	S	Consilier primar				1					
6	Vacant	S	Referent social				1					
7	Debrenti Vasile	S	Consilier I	X	S - 3/5	1	1920		230		2150	34
8	Szoboszai Pál	M	Ref.agricol	X	S - 3/5	1	1617		194		1811	32
9	Toth Erzsébet-Irma	M	Ref.social	X	P	1	1838		221		2058	20
10	Lorincz Attila	M	Ref.casier	X	P	1	1333		107+267		1601	28
11	Szabó Miklós	G	Guard	X	I 5	1	1617					
12	Jula Roxana-Madalina	S	Ghid de turism	X	II baza	1	1294					
13	Pusecaș Gabriel Ovidiu	S	Agent de turism	X	II baza	1	1391		194		1488	-
14	Vacant	S	Manager project			1						
15	Vacant	S	Sef compartiment	X		1						
16	Vacant	M/S	Inginitor la domiciliu	X		1						
17	Vacant	M/S	Inginitor la domiciliu	X		1						
	TOTAL								14.965	7.920	3.189	26.074

SECRETAR
Szekrenyes Gabriela-Emma

CONTABIL,
Kovacs Ildiko