ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI
JUD. BOTOSANI

HOTARÂRE
Privind aprobarea bugetului si a Listei obiectivelor de investitii ale U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" pentru anul 2016

Consiliul Local Flamânzi, Judetul Botosani, întrunit astazi 05.02.2016 în sedinta extraordinara,

Având în vedere Expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan, Raportul de specialitate al Compartimentului financiar-contabil, precum si Raportul de avizare al Comisiei Economice din cadrul Consiliului Local Flamânzi,

Analizând Nota de Fundamentare prezentata de dl. dr. Miulescu Dan, director U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" Flamânzi, înregistrata la Primaria Flamânzi cu nr.10.567/03.02.2016,

În conformitate cu prevederile HG nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitatile medico-sociale si a unor normative privind personalul din unitatile de asistenta medico-sociala si personalul care desfasoara activitati de asistenta medicala comunitara, ale art. 7 alin. (1) si alin. (2) din HG nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, prevederile Legii nr. 339/18.12.2015 a bugetului de stat pe anul 2016, ale Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, ale HCL nr.1/28.01.2016 privind aprobarea bugetului local pe anul 2016,a bugetului activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii si subventii si a bugetului creditelor interne,

În baza art. 36 alin. (4) lit. a) din Legea 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1. Aproba bugetul U.A.M.S. 'Dr. Elena Popovici" Flamânzi în suma de 1.518 mii lei pentru anul bugetar 2016, atât la partea de venituri cât si la partea de cheltuieli conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.2. Aproba Lista obiectivelor de investitii a UAMS "Dr. Elena Popovici" Flamânzi conform Anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.3. Primarul orasului Flamânzi si directorul UAMS 'Dr. Elena Popovici" Flamânzi vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarâri.

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pîrnau Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI FLAMÂNZI CONSILIUL LOCAL

Nr. 11 /05.02.2016

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA
DR. ELENA POPOVICI,ORAS FLAMANZI
JUD. BOTOSANI

Anexa 1 la HCL nr.11/05.02.2016

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI 2016

mii lei

COD INDICATOR	DENUMIREA INDICATOR	Program an	TRIM.I	TRIM.II	TRIM.III	TRIM.IV
	TOTAL VENITURI	**1518.00**	**414.00**	**380.00**	**365.00**	**359.00**
33.10.13	Contributii persoane asistate	250.00	65.00	65.00	60.00	60.00
33.10.50	Alte venituri din prestari servicii	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
37.10.03	Varsaminte din sectiunea de funct. pt. finantarea sectiunii de dezvoltare	-54.00	-54.00	0.00 0.00	0.00	0.00
37.10.04	Varsaminte din sectiunea de functionare	54.00	54.00	0.00	0.00	0.00
45.10.01	Alte venituri	244.00	43.00	59.00	74.00	68.00
43.10.09	Subventii pentru institutii publice	974.00	256.00	256.00	231.00	231.00
	TOTAL CHELTUIELI(*din care*)	**1518.00**	**414.00**	**380.00**	**365.00**	**359.00**
68.10.12	**TOTAL CHELTUIELI**	**994.00**	**283.00**	**249.00**	**234.00**	**228.00**
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	567.00	131.00	146.00	145.00	145.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	373.00	98.00	103.00	89.00	83.00
56	TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE(FEN)	54.00	54.00	0.00	0.00	0.00
66.10.06.03	**TOTAL CHELTUIELI**	**524.00**	**131.00**	**131.00**	**131.00**	**131.00**
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	504.00	126.00	126.00	126.00	126.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20.00	5.00	5.00	5.00	5.00

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pirnau Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ANEXA 2 la HCL nr. 11 /05.02.2016

CONSILIUL LOCAL FLAMANZI
UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA"DR.ELENA POPOVICI"
JUDETUL BOTOSANI
CF 15778443

LISTA DE INVESTITII 2016

mii lei

NR. CRT.	Denumirea obiectivelor, investitiei,data inceperii, nr. si data document	SUBVENTII BUGET LOCAL
0		54,00
1	A.LUCRARI IN CONTINUARE AMENAJARE PAVILION BUCATARIE- SPALATORIE CU EXTINDERE SALON UAMS'DR.ELENA POPOVICI"-FLAMANZI	54,00

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pimau Constantin

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI ORAȘ FLĂMÂNZI CONSILIUL LOCAL

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI
JUD. BOTOSANI

HOTARÂRE

Privind aprobarea Organigamei, a Statului de Functii, a Codului Etic si a Regulamentului intern al salariatilor de la UAMS "Dr. Elena Popovici"

Consiliul Local al orasului Flamanzi,jud. Botosani,intrunit in sedinta extraordinara astazi 17.02.2015,

Analizand Expunerea de motive prezentata de d-l primar Oloeriu Dan,prin care se justifica necesitatea aprobarii Organigramei, a Statului de functii, a Codului Etic si a Regulamentului intern de organizare si functionare a aparatului U.A.M.S. 'Dr. Elena Popovici",

Avand in vedere raportul de specialitate al compartimentului juridic din cadrul Primariei Flamanzi ca si Raportul de Avizare al Comisiei de cultura, invatamant, sanatate din cadrul Consiliului Local,

In baza prevederilor HG 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitatile medico - sociale si a unor normative privind personalul din unitatile de asistenta medico - sociala si personalul care desfasoara activitati de asistenta medicala comunitara, art. 36 alin. (2) lit. a) si alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

In temeiul art.45 alin.(1) din Legea 215/2001,republicata a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

Hotaraste:

Art.1. Aproba Organigama – Anexa 1, Statul de Functii-Anexa 2 si 3, Codul Etic – Anexa 4 si Regulamentul intern – Anexa 5, ale salariatilor de la UAMS "Dr. Elena Popovici" care fac parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.2. Primarul orasului Flamânzi si directorul U.A.M.S. 'Dr. Elena Popovici" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarâri.

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pîrnau Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 12/05.02.2016

ANEXA 1 la HCL nr. 12 /05.02.2016

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA
DR. ELENA POPOVICI,ORAS FLAMANZI,JUD. BOTOSANI
COD FISCAL 15778443

ORGANIGRAMA
2016

FUNCTII CONDUCERE	PROPUS nr.	EXISTENT NR.	FUNCTII EXECUTIE	PROPUS nr.	EXISTENT NR.
MEDIC-DIRECTOR	1	1	MEDIC	1	0
CONTABIL-SEF	1	1	ADMINISTRATOR	1	1
ASISTENT SEF	1	1	INSPECTOR III	1	1
			ASISTENT SOCIAL	1	1
			ASISTENT MEDICAL	11	8
			CASIER-MAGAZINER	1	0
			BUCATAR	2	2
			INFIRMIERA	13	2
			INGRIJITOARE	1	1
			BRANCARDIER	1	1
			AGENT DDD	1	1
			SPALATOREASA	1	1
			PORTAR	2	1
			MUNCITOR CALIFICAT	1	1
			FOCHIST	1	1
TOTAL	**3**	**3**	**TOTAL**	**39**	**22**

TOTAL GENERAL PROPUS 42
TOTAL GENERAL EXISTENT 25

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pirnau Constantin

ROMANIA ... ORAS FLAMANZI - JUDETUL BOTOSANI ... CONSILIUL LOCAL

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ANEXA 2 la HCL nr. 12 /05.02.2016

UNITATEA MEDICO-SOCIALA "DR.ELENA POPOVICI"
STR.SPITALULUI,NR.22,ORAS FLAMANZI,JUD. BOTOSANI
TEL/FAX 0231552013/0231552713
CUI 15778443

STATUL DE FUNCTII

Intocmit in conformitate cu Legea nr.284/2010 ,anexa I capitolul II subcapitolul C si D,
Anexa III capitolul I subcapitolul 2 pentru anul 2016

SURSA DE FINANTARE :DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA DE LA BUGETUL DE STAT

Nr. Crt.	Functia	Functie De conducere	Functie De executie	Nivel studii	Clasa De salarizare	Gradatia	Total posturi aprobate	Din care vacante	Nume si prenume
1.	MEDIC-DIRECTOR	1		S	89	II	1		MIULESCU DAN
2.	MEDIC SPECIALIST		1	S	58	4	1	1	VACANT
3.	ASISTENTA MEDICALA-SEFA	1		PL	46	4	1		PURICE ADINA
4.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	50	5	1		COCLICI VALERIA
5.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	50	5	1		ADOCHITEI RUXANDA
6.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	46	4	1		CHELARU ANA
7.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	43	4	1		PUIU MIHAELA
8.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	42	4	1		CEPLINSCHI MARINICA
9.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	42	3	1		GRIGORAS LENUCA-MIHAELA
10	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	41	2	1		POLOCOSERIU MIHAELA
11	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	15	I	1		BUTILA STELA
12	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	12	DEBUTANT	1	1	VACANT
13	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	12	DEBUTANT	1	1	VACANT
14	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	12	DEBUTANT	1	1	VACANT
	TOTAL	**2**	**12**				**14**	**4**	

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pirnau Constantin

ROMÂNIA ORAS FLAMANZI-JUDETUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ANEXA 3 la HCL nr. 12 /05.02.2016

UNITATEA MEDICO-SOCIALA "DR.ELENA POPOVICI"
STR.SPITALULUI,NR.22,ORAS FLAMANZI,JUD. BOTOSANI
TEL/FAX 0231552013/0231552713
CUI 15778443

STATUL DE FUNCTII

Intocmit in conformitate cu Legea nr.284/2010 ,anexa I capitolul II subcapitolul C si D,
Anexa III capitolul I subcapitolul 2 pentru anul 2016

SURSA DE FINANTARE :CONSILIUL LOCAL FLAMANZI

Nr. Crt.	Functia	Functie De conducere	Functie De executie	Nivel studii	Clasa De salarizare	Gradatia	Total posturi aprobate	Din care vacante		Nume si prenume
1	Contabil-sef	1		S	74	II	1			IVASUC LILIANA
2	Administrator		1	PL	24	4	1			SADAGURSCHI CONSTANTIN
3	Asistent social		1	SSD	46	4	1			MUNTEANU DANIELA
4	Inspector de specialitate III		1	S	46	4	1			IFTODE MARIA
5	Muncitor calificat		1	G	24	5	1			TUDOSE CONSTANTIN
6	Lenjereasa		1	G	16	4	1			GASPAR MARIANA
7	Spalatoreasa		1	M	16	4	1			DUMITRAS VIORICA
8	Bucatar		1	G	15	3	1			CRAUCIUC MARIA
9	Bucatar		1	G	12	2	1			REBENCIUC DUMITRU
10	Fochist		1	G	17	5	1			HODAN VASILE
11	Portar		1	G	17	5	1			SLOBODEANU AUREL
12	Brancardier		1	M	18	4	1			HUSTIUC DORINA
13	Agent DDD		1	G	19	5	1			BACIU MARIA
14	Infirmiera		1	G	9	1	1			LIPAN ELENA
15	Infirmiera		1	G	9	1	1			TAPIUC CATALINA
16	Casier-magaziner		1	G	9	1	1	1		VACANT
17	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
18	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
19	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
20	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
21	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
22	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
23	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
24	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
25	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
26	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
27	Infirmiera		1	G	9	1	1	1		VACANT
28	Portar		1	G	9	1	1	1		VACANT
	TOTAL	**1**	**27**				**28**	**13**		VACANT

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Ritaga Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ANEXA 4 la HCL nr. 12/05.02.2016

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA"DR. ELENA POPOVICI"
ORAS FLAMANZI

CODUL ETIC

AL PERSONALULUI CARE OFERĂ SERVICII SOCIALE DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Codul etic cuprinde norme de conduită obligatorii în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului care oferă servicii sociale precum şi principiile şi valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

Art.2. Prevederile prezentului cod etic se aplică personalului care oferă servicii sociale in cadrul U.A.M.S."N.Balcescu".

Art.3. Normele de conduită cuprinse în codul etic sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare din domeniul asistenței sociale.

Art.4. Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării şi depăşirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei şi protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi în scopul creşterii calității vieții.

CAPITOLUL II

PRINCIPIILE ŞI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Art.5. Principiile şi valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a. Principiul solidarității sociale

Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea şi întărirea coeziunii sociale.

b. Principiul universalității

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaştem principiul accesului egal la servicii pentru persoanele care domiciliază sau au reşedința pe raza municipiului Sibiu.

c. Principiul subsidiarității

Statul prin autoritățile publice locale intervine când resursele personale şi comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul sau reşedința pe raza municipiului Sibiu.

d. Principiul planificării şi furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete

Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea şi furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective şi asupra vieții cetățenilor.

e. Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunității sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar putând accede în mod facil la aceste servicii.

f. Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale

Acordarea de servicii sociale se bazează pe evaluarea completă şi complexă a nevoilor solicitanților, a situațiilor de risc şi criză pentru individ, urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei sociale de rezolvat.

g. Eficacitate şi eficiență

Serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace şi eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia.

Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.

h. Îmbunătățirea continuă

Compartimentul de Asistență Socială de specialitate are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale urmărind respectarea standardelor de calitate.

i. Parteneriat

Compartimentul de Asistență Socială de specialitate oferă servicii sociale în parteneriat cu alți furnizori acreditați pe baza convențiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune şi modalități de cooperare.

j. Orientarea spre rezultate

Serviciul social are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite. Impactul serviciilor sociale este monitorizat şi evaluat în permanență.

Valori

a. Egalitatea de şanse

Toate persoanele vulnerabile beneficiază de oportunităţi egale cu privire la accesul la serviciile sociale şi de tratament egal prin evitarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

b. Libertatea de a alege serviciul social în funcţie de nevoia socială

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. In situaţia în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane şi vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

c. Independenţa şi individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunităţii, păstrându-şi în acelaşi timp independenţa şi individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situaţie de vulnerabilitate acestea au dreptul să-şi aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-şi independenţa şi individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistenţă socială ca fiind diferiţi de ceilalţi cetăţeni. Acest principiu urmăreşte să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toţi cetăţenii, indiferent dacă necesită servicii de asistenţă socială sau nu, sunt fiinţe umane normale cu nevoi şi aspiraţii normale.

d. Transparenţa şi participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informaţiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistenţă socială precum şi posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunităţii trebuie încurajaţi şi sprijiniţi pentru a fi parte integrantă în planificarea şi furnizarea serviciilor în comunitate.

e. Confidenţialitatea

În acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile şi rezonabile astfel încât informaţiile care privesc pe beneficiar să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

f. Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică şi trebuie să i se respecte demnitatea.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii. Toţi oamenii sunt trataţi cu demnitate cu privire la modul lor de viaţă, cultură, credinţele şi valorile personale.

CAPITOLUL III

REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITA IN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.6. Complexitatea şi diversitatea sistemelor de relaţii în baza cărora se acordă servicii sociale impune respectarea unor norme de comportament şi conduită în scopul:

a. de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;

b. de a asigura beneficiarii, dar şi potenţialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenţei şi a neprofesionalişţilor;

c. de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii sau ai societăţii civile.

d. de a asigura supervizare şi consultanţă personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora.

Art.7. Reguli de comportament şi conduită în relaţia client – profesionist:

1. În identificarea clientului, evidenţierea, diagnosticarea şi evaluarea nevoii sociale, în vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate faţă de clientul de bunăvoie, care vine din proprie iniţiativă la asistentul social cât şi cel involuntar ca şi când asistentul social a fost trimis la client şi el a iniţiat intervenţia, să fie dispus să asculte şi să fie interesat de ceea ce îi spune clientul;
- profesionistul stabileşte împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acţioneze;
- să asculte şi să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului;
- să ştie să-l suscite şi să-i menţină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înţeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situaţia acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanţa dintre el şi client (distanţa datorată diferenţelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării şi să-şi dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile şi problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea serviciilor de informare si orientare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniştii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică şi practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele şi dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor şi problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

3. În furnizarea serviciilor de consiliere sociala

- consilierea se realizează în baza unui contract între unitate şi client cu precizarea drepturilor şi obligațiilor părților precum şi a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- profesionistul face o analiză corectă şi obiectivă a nevoilor şi problemelor obiectului alegând strategia şi metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- profesionistul evită transpunerea în starea emoțională a clientului; profesionistul trebuie să îşi controleze propriile sentimente şi să îşi reprime propriile afecțiuni, profesionistul trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui client, să evite atitudinile superficiale şi neglijente;
- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;
- profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului;

4. In furnizarea serviciilor de :asistenta medicala si ingrijire,consiliere sociala,suport emotional,gazduire temporara/definitiva ,informare si orientare,reinsertie si reintegrare sociala,prepararea si distribuirea hranei persoanei vârstnice, a serviciilor acordate persoanelor cu handicap grav precum şi a serviciilor de rezidenta din cadrul unitatii:

- furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea normelor legale în vigoare, după caz:Legea 95 din 14.04.2006,HG 412/2003 si a Instructiunilor de aplicare;

- profesionistul implică beneficiarii şi partenerii în procesul de organizare şi dezvoltare a serviciilor sociale, beneficiarii fiind informaţi asupra procedurilor de participare în cadrul furnizării de servicii;

- profesionistul se preocupă permanent pentru creşterea calităţii serviciilor oferite monitorizând evoluţia cazului, venind în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor cu promptitudine şi eficienţă cu respectarea termenelor legale;

- profesionistul manifestă corectitudine, obiectivitate şi imparţialitate în acordarea de servicii;

- personalul implicat în furnizarea serviciilor de asistenţă sociala de specialitate persoanei vârstnice cu boli cornice şi al persoanei cu handicap cu boli cornice trebuie să dovedească respect faţă de persoana asistată, să ţină seama de opţiunile acesteia, să-l respecte demnitatea ţinând cont de dorinţele şi starea în care se află aceştia respectându-le intimitatea, manifestând atitudine de reconciliere când situaţia o impune;

- profesionalistul trebuie să-şi asume o anume mentalitate emoţională faţă de client oferind servicii cu respectarea condiţiilor legale, oricui le solicită în calitate de client, consideraţiile particulare nefiind acceptate în relaţia profesională;

- profesionistul trebuie să fie dezinteresat în relaţia sa cu clientul, trebuie să fie motivat mai puţin de interesul propriu şi mai mult de dorinţa de a-şi oferi serviciul la nivel maxim; el trebuie să fie pregătit să ofere la cerere serviciile sale, renunţând chiar la priorităţile vieţii private.

Art.8. Reguli de comportament şi conduită <u>în relaţia coleg – coleg</u>.

1. Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.

2. Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumirii, apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3. Intre colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios.

4. Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanţă în practică şi contribuţie la teorie.

5. Între colegi în desfăşurarea activităţii trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienţilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

6. În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admiţând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.9. În relaţia angajat – reprezentanţi ai altor instituţii şi ai societăţii civile.

1. Relaţiile fiecărui angajat cu reprezentanţii altor instituţii şi ai societăţii civile vor avea în vedere interesul clientului, al persoanei asistate, manifestând respect şi atitudine conciliantă în identificarea şi soluţionarea tuturor problemelor evitând situaţiile conflictuale, după caz procedând la soluţionarea pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituţiei în faţa oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credinţă, contribuind la realizarea scopurilor şi obiectivelor serviciului.

3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfăşurarea activităţii profesionale şi în luarea deciziilor fiind reţinut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare şi aducerea lor la cunoştinţa celor interesaţi, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenţei activităţii instituţiei şi creşterea credibilităţii acesteia.

4. Angajatul colaborează cu alte instituţii în interesul clientului în scopul realizării optime a programelor şi strategiilor instituţiei evitând dezvăluirea informaţiilor confidenţiale.

5. Angajatul nu poate folosi imaginea instituţiei în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Sancţiuni, modul de soluţionare a reclamaţiilor

Art.10. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare şi în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Statutul asistenților sociali, Regulamentul intern al instituției.

Art.11. Reclamațiile şi sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează şi soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.12. Reclamațiile şi sesizările se pot face şi verbal în cadrul programului zilnic de audiențe al directorului unitatii, stabilit prin Regulamentul intern sau în scris şi adresat instituției.

Depunerea reclamatiilor si sesizarilor se face la sediul unitatii,in cutia pentru reclamatii si sesizari.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

a. înscrierea în registrul de audiențe;
b. înscrierea în registrul sesizărilor telefonice;
c. înscrierea în registrul de intrare-ieşire al instituției.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.13. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

Art.14. Codul etic se va aduce la cunoştința cetățenilor prin afişare la sediul instituției cât şi prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

Art.15. Prezentul cod a fost aprobat în şedința Consiliului Local al orasului Flamanzi din data de 05.02.2016

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pirnau Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ANEXA 5 la HCL nr. 12/05.02.2016

UNITATEA DE ASISTENTA
MEDICO-SOCIALA"DR. ELENA POPOVICI"
JUDETUL BOTOSANI

REGULAMENT INTERN
AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA
DR. ELENA POPOVICI PE ANUL 2016

CAPITOLUL I-DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern stabileste si organizeaza disciplina muncii si are ca scop intarirea disciplinei in munca ,organizarea judicioasa a activitatii,folosirea completa si rationala a timpului de lucru,ridicarea calitatii muncii si indeplinirea sarcinilor.

Art.2(1)Prezentul Regulament intern este intocmit in conformitate cu art. 257/Legea nr.53/2003.

(2)Regulamentul intern cuprinde urmatoarele categorii de dispozitii:

a)drepturile si obligatiile conducatorului institutiei;
b)drepturile si obligatiile salariatilor;
c)organizarea timpului de lucru in unitate;
d)recompense:
e)sanctiuni disciplinare;
f)raspunderea patrimoniala;
g)sanatatea si securitatea muncii;
h)formarea profesionala;
i)dispozitii tranzitorii si finale.

Prin organizarea muncii,in conformitate cu dispozitiile prezentului regulament ,se intelege folosirea completa si rationala a timpului de lucru si ridicarea calitatii muncii.

Disciplina muncii se bazeaza pe atitudinea fata de munca a fiecarui salariat si se manifesta prin respectarea intocmai a dispozitiilor legale si regulamentare.

Art.3 Regulamentul intern se aplica tututror angajatilor institutiei ,inclusiv celor ce lucreaza in cadrul institutiei ,precum si elevilor si studentilor care fac practica in institutia noastra.

CAPITOLUL II-DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCATORULUI INSTITUTIEI

Art.4. Pentru organizarea muncii si crearea conditilor in vederea desfasurarii normale a activitatii ,conducatorul institutiei,este ajutat de contabila sefa si asistenta sefa pe unitate, si are in principal urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
b) sa stabileasca atributiile fiecarui salariat;
c) sa exercite controlul asupra indeplinirii sarcinilor de serviciu;
d) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare sis a aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii ,contractului colectiv de munca;
e) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat,sub rezerva legalitatii lor.

Art.5. Pentru intarirea disciplinei si ordinii in vederea organizarii judicioase a activitatii ,folosirii rationale a timpului de lucru ,indeplinirea sarcinilor de serviciu,conducatorul institutiei are urmatoarele indatori:

a) sa puna la dispozitia salariatilor ,in raport cu specificul muncii lor,instalatii,apatare,utilaje,echipament de protectia muncii gratuit si de lucru ,suportat in proportie de 50% in conformitate cu prevederile Legii 90/96 republicata;
b) sa puna la dispozitie instructiuni pentru functionarea si expoatarea instalatiilor,norme de manipulare si folosire a mteriilor prime si materialelor,instructiuni de protectia muncii precum si a celorlalte norme specifice activitatii muncii;
c) sa asigure conditii de protectia muncii si respectarea normelor igienico-sanitare;
d) sa elibereze legitimatii cu indicarea locului de munca;
e) sa intocmeasca caracterizari privind activitatea profesionala a salariatilor , caracterizari ce vor fi aduse la cunostinta acestora;

f) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege prin contractul colectiv de munca sau contractul individual.
g) Sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
h) Sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
i) Sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor sis a opereze inregistrarile prevazute de lege;
j) Sa asigure promovarea cadrelor in raport cu pregatirea si meritele la locul de munca;
k) Sa repartizeze salariatii pe locuri de munca sis a precizeze atributiile si raspunderea lor;
l) Sa controleze permanent si exigent modul de indeplinire a sarcinilor;
m) Sa asigure confidentialitatea datelor cu character personal al salariatului

CAPITOLUL III –DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.6. Salariatii ,devin membri ai colectivului de munca,beneficiaza conform art. 39 alin 1 din Legea 53/2003 de urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa ,sporuri de salariu pentru munca prestata in conditii deosebite ,precum si alte sporuri si indemnizatii;
b) dreptul la repausul zilnic si saptamanal;
c) dreptul la concediul de odihna anual;
d) ajutoare materiale in cazul asigurarilor sociale de stat in caz:
   - incapacitate temporara de munca
   - sarcina si lehuzie
   - ingrijirea copilului bolnav
e) dreptul; la securitate si sanatate in munca;
f) dreptul la acces la formarea profesionala;
g) dreptul la protectie in caz de accident
h) dreptul la negociere colectiva si individuala;
i) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;
j) dreptul la pensie pentru limita de varsta sau din cauza invaliditatii.

Art.7. Fiecare angajat al unitatii are urmatoarele obligatii:

a) sa cunosca dispozitiile Codului Muncii ,ale Regulamentului Intern sis a se conformeze intocmai;
b) respectarea disciplinei muncii;
c) executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu ;
d) folosirea integrala si cu maxima eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
e) sa-si insuseasca si sa respecte tehnicile si metodele de diagnostic si tratamentale bolnavilor si sa le aplice corespunzator;
f) sa foloseasca cu grija si eficienta aparatura si utilajele sanitare pe care le are in servicii ,sa evite orice risipa de materiale ,combustibil,energie electrica fiind raspunzator de deficientele produse din neglijenta sau vina personala;
g) sa respecte normele de protectie a muncii;
h) sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor precum si a altor situatii care ar pune in primejdie cladirile ,instalatiile,viata,integritatea,corporala,sanatatea unor personae;
i) san u lase nesupravegheate ,in timpul programului de lucru ,instalatiile,aparatele sau masinile in functiune;
j) sa raporteze sefilor ierarhici orice intrerupere de lucru din lipsa de materiale,din cauza unor dereglari,abateri sau lipsuri;
k) sa nu parasesca locul de munca pana la venirea schimbului ;
l) sa pastreze si sa ingrijeasca bunurile pe care le are in primire;
m) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
n) sa aiba o atitudine umanitara fata de bolnavi si familia sa;
o) sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu;
p) sa mentine curatenia si ordinea la locul de munca;
q) cadrele medicale si elementare sa predea in scris sarcinile de serviciu ce revin schimbului urmator.

Art.8. In incinta unitatii se interzice salariatilor urmatoarele:

a) introducerea alcoolului sub orice forma;
b) fumatul sub incidenta Legii349/2002 completata cu Ordinul MSF nr.13/2003

c) practicarea jocurilor de noroc;
d) venirea in stare de ebrietate;
e) parasirea anticipate a lucrului ,scurtarea timpului de lucru sau dormitul in timpul serviciului;
f) sa execute lucrari proprii sau in interes personal in timpul serviciului;
g) sa provoace sau sa inlesneasca falsuri in evidentele angajatilor sau in statele de plata;
h) sa puna in primejdie siguranta unitatii ,a propriei personae sau a altora;
i) sa se intruneasca in incinta unitatii in timpul orelor de lucru fara aprobarea prealabila a conducerii.

CAPITOLUL IV-ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU IN UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA

Art.9.Timpul de lucru reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Timpul este de 7 ore zilnic pentru personalul medical superior si de 8 ore pentru restul personalul;ui din institutie cu exceptia celor ce se incadreaza in alte prevederi legale.

Programul de lucru va fi pentru medici intre orele 8,00-15,00.

Personalul mediu sanitar si auxiliar din sectii vor lucra in ture de 8 ore.

Personalul va face predarea si primirea serviciului pe baza unui registru care va fi vazut zilnic de seful ierarhic superior.

Zilele de repaus saptamanal se vor acorda in ziua de sambata si duminica sau in alte zile ale saptamanii, in raport cu cerintele serviciului ,fara a prejudicial asiatenta medicala.

Programul de lucru se adduce la cunostinta prin afisare.

Timpul de munca pentru personalul administrative si gospodaresc este de 8 ore,programul de lucru este intre orele 6,00-14,00.

Se permite vizitarea bolnavilor din unitate zilnic intre orele 14,00-16,00.

Conducerea va asigura controlul respectarii regulilor de mai sus stabilite.

Programarea concediilor de odihna se va face in conformitate cu normele in vigoare asigurandu-se continuitatea serviciului la toate la locurile de munca. La programare se va tine seama ,in limita posibilitatilor , si de cerintele salariatilor asigurandu-se esalonarea concediilor pe tot parcursul anului.Programarea concediilor va fi adusa la cunostinta salariatilor,orice modificare putand fi efectuata numai in cazuri bine motivate.

Evidenta concediilor de odihna,de boala,invoiri ,concedii fara plata si concediu de studiu se va tine de catre compartimentul RUNOS.

CAPITOLUL V-RECOMPENSE

Art.10. Salariatii care isi indeplinesc la timp si in bune conditii sarcinile de serviciu ce le revin ,pot primi,sau dupa caz pot fi propusi sa li se acorde potrivit dispozitiilor legale ,urmatoarele recompense:

- acordarea de trepte superioare la salariu tarifar

CAPITOLUL VI-SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.11.In conformitate cu prevederile art.263 alin 2 din Legea nr. 53/2003,abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariatprin care acesta a incalcat normele legale ale conducatorului ierarhic.

Art.12 In conformitate cu prevederile art.264 alin 1 din Legea nr.53/2003, sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica conducatorul institutiei in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris
b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare ;
c) retrogradarea din functie ,cu acordarea salariului corespunzator in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 zile ;
d) reducerea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni ;
e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.13. Conducatorul institutiei stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat ,avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie al salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni suferite anterior de catre acesta.

Art.14.Conducatorul institutiei dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta spre savarsirea abaterii disciplinare.

Art.15 (1) Sub sanctiunile nulitatii absolute ,nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In cursul cercetarii disciplinare prealabile ,salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate problele si motivatiile pe care le considera necesare precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este .

Art.16.Toate sanctiunile aplicate se noteaza in dosarul personal al angajatului.

Art.17.Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce de la data comunicarii. In decizia de sanctiune se va cuprinde in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca care au fost inculcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat;
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art.18. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL VII-RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.19-(1) In conformitate cu prevederile art.270 alin 1 din Legea 53/2003 ,salariatii raspund patrimonial ,in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute.

Art.20.Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati ,cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

Art.21-(1)Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturi salariale care se cuvin persoanelor in cauza.

(2)Ratele nu pot fi mai mari decat 1/3 din salariul linar net,fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri jumatate din salariul respective.

CAPITOLUL VIII-SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII

Art.22.Conducatorul institutiei are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru securitatea ,protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art.23.Normele si normativele de protectie muncii pot stabili:

a) masuri generale de protectia muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;.
b) Masuri de protectia muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;
c) Dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

Art.24.-(1)Conducatorul institutiei va lua masurile necesare pentru protejarea sanatatii si securitatii salariatilor ,inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale ,de informare si pregatire,precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si a mijloacelor necesare realizarii acesteia.

(2)Se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursa;
d) adaptarea muncii la om,in vederea atenuarii muncii monotone si respective precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
e) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos ;
f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala.

g) aducerea la cunostinta a salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art.25.Conducatorul institutiei are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale in conditiile legii.

Art.26.Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si msanatatea salariatilor.

II-COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art.27.Conducatorul institutiei constituie un comitet de securitate si sanatate in munca .

Art.28.Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca pentru toate activitatile inclusive cele desfasurate temporar cu o durata mai mare de 3 luni.

III-PROTECTIA SALARIATILOR PRIN SERVICII MEDICALE

Art.29. Conducatorul institutiei este obligat sa asigura accesul salariatilor la serviciu medical de medicina a muncii.

Art.30.Serviciul medical de medicina a muncii este un serviciu autonom organizat la nivel de institutie.

Art.31.Medicul de medicina a muncii este un salariat atestat in profesia sa potrivit legii titular al unui contract de munca;

Art.32 Medicul de medicina a muncii are urmatoarele sarcini principale:

a) prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
c) asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca cat si pe durata executarii contractului individual de munca.

CAPITOLUL IX-FORMAREA PROFESIONALA

Art.33.Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
b) obtinerea unei calificari profesionale;
c) actualizarea cunostintelor specifice postului si perfectionarea pregatirii profesionale;
d) reconversia profesionala determinate de restructurari socio-economice:
e) prevenirea riscului de somaj
f) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

Art.34.Formarea profesionala a salariatilor se poate realize prin urmatoarele forme:

a) participarea la cursuri de formare profesionala;
b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului;
c) stagii de practica si specializare;
d) formarea individuala;
e) .alte forme de pregatire convenite intre conducatorul institutiei si salariat;

Art.35 Conducatorul institutiei are obligatia de a asigura salariatilor accesul periodic la formarea profesionala.

Art.36.Modalitatea concreta de formare profesionala ,drepturile si obligatiile partilor,orice alte aspecte legate de formarea profesionala fac obiectul unor acte aditionale la contractul individual de munca.

CAPITOLUL X-DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art.37. Prevederile Regulamentului intern sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de toti salariatii institutiei.

Art.38.Nerespectarea prevederilor Regulamentului intern atrage raspunderea disciplinara,patrimoniala si penala in sarcina persoanelor vinovate.

Art.39.Prezentul Regulament intern intra in vigoare in termen de 10 zile de la semnare si avizare.

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pirnau Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI
JUD. BOTOSANI

HOTARÂRE

Privind aprobarea bugetului si a Listei obiectivelor de investitii ale Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu" pentru anul 2016

Consiliul Local Flamânzi, Judetul Botosani, întrunit astazi 05.02.2016 în sedinta extraordinara,

Având în vedere Expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan, Raportul de specialitate al Compartimentului financiar-contabil, precum si Raportul de avizare al Comisiei Economice din cadrul Consiliului Local Flamânzi,

Analizând Nota de Fundamentare primita de la Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu" si înregistrata la Primaria Flamânzi cu nr.10.548/02.02.2016,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 339/18.12.2015 a bugetului de stat pe anul 2016 precum si a Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale,

În baza art. 36 alin. (4) lit. a) din Legea 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (2) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1 Aproba bugetul Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu" în suma de 5.635 mii lei pentru anul bugetar 2016, atât la partea de venituri cât si la partea de cheltuieli conform Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 2 Aproba bugetul cu finantare din venituri proprii al Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu" în suma de 44 mii lei pentru anul bugetar 2016, atât la partea de venituri cât si la partea de cheltuieli conform anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 3 Aproba Lista obiectivelor de investitii a Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu" conform anexei nr.3 care face parte din prezenta hotarâre.

Art. 4 Primarul orasului Flamânzi si directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarâri.

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pirnau Constantin

ROMÂNIA ORAȘUL FLAMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL

Nr. 13/05.02.2016

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ANEXA Nr. 1
LA HCL 13 /05.02.2016

Romania
Judetul Botosani
LICEUL TEHNOLOGIC N. BALCESCU FLAMANZI BL

BUGET LOCAL DETALIAT LA CHELTUIELI PE CAPITOLE, SUBCAPITOLEPE SI PARAGRAFE PE ANUL 2016 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2017 - 2019

Formular 11/01

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2016						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale						
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2017	2018	2019
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE (cod 50.02 + 59.02 + 63.02 + 70.02 + 74.02 + 79.02)	49.02	5,635.00		1,064.00	1,224.00	798.00	2,549.00			
Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale (cod 65.02 + 66.02 + 67.02 + 68.02)	63.02	5,635.00		1,064.00	1,224.00	798.00	2,549.00			
Invatamant (cod 65.02.03 la 65.02.05 + 65.02.07 + 65.02.11 + 65.02.50)	65.02	5,635.00		1,064.00	1,224.00	798.00	2,549.00			
Invatamant prescolar si primar (cod 65.02.03.01 + 65.02.03.02)	65.02.03	890.40		209.50	243.50	162.50	274.90			
Invatamant prescolar	65.02.03.01	324.50		61.50	86.30	73.00	103.70			
Invatamant primar	65.02.03.02	565.90		148.00	157.20	89.50	171.20			
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	4,744.60		854.50	980.50	635.50	2,274.10			
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01	940.00		243.50	266.00	126.50	304.00			
Invatamant secundar superior	65.02.04.02	3,632.90		574.00	665.00	482.50	1,911.40			
Invatamant profesional	65.02.04.03	171.70		37.00	49.50	26.50	58.70			
Rezerve, Excedent/Deficit		-5,635.00		-1,064.00	-1,224.00	-798.00	-2,549.00			
Rezerve										
Excedent										
Excedentul sectiunii de functionare										
Excedentul sectiunii de dezvoltare										
Deficit		5,635.00		1,064.00	1,224.00	798.00	2,549.00			

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2016						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale						
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2017	2018	2019
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Deficitul sectiunii de functionare		5,560.00		1,039.00	1,174.00	798.00	2,549.00			
Deficitul sectiunii de dezvoltare		75.00		25.00	50.00					
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 50.02 + 59.02 + 63.02 + 70.02 + 74.02 + 79.02)	49.02 SF	5,560.00		1,039.00	1,174.00	798.00	2,549.00			
Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale (cod 65.02 + 66.02 + 67.02 + 68.02)	63.02	5,560.00		1,039.00	1,174.00	798.00	2,549.00			
Invatamant (cod 65.02.03 la 65.02.05 + 65.02.07 + 65.02.11 + 65.02.50)	65.02	5,560.00		1,039.00	1,174.00	798.00	2,549.00			
Invatamant prescolar si primar (cod 65.02.03.01 + 65.02.03.02)	65.02.03	890.40		209.50	243.50	162.50	274.90			
Invatamant prescolar	65.02.03.01	324.50		61.50	86.30	73.00	103.70			
Invatamant primar	65.02.03.02	565.90		148.00	157.20	89.50	171.20			
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	4,669.60		829.50	930.50	635.50	2,274.10			
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01	940.00		243.50	266.00	126.50	304.00			
Invatamant secundar superior	65.02.04.02	3,557.90		549.00	615.00	482.50	1,911.40			
Invatamant profesional	65.02.04.03	171.70		37.00	49.50	26.50	58.70			
Rezerve, Excedent/Deficit		-5,560.00		-1,039.00	-1,174.00	-798.00	-2,549.00			
Rezerve										
Excedent										
Excedentul sectiunii de functionare										
Deficit		5,560.00		1,039.00	1,174.00	798.00	2,549.00			
Deficitul sectiunii de functionare		5,560.00		1,039.00	1,174.00	798.00	2,549.00			
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 50.02 + 59.02 + 63.02 + 70.02 + 74.02 + 79.02)	49.02 SD	75.00		25.00	50.00					
Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale (cod 65.02 + 66.02 + 67.02 + 68.02)	63.02	75.00		25.00	50.00					
Invatamant (cod 65.02.03 la 65.02.05 + 65.02.07 + 65.02.11 + 65.02.50)	65.02	75.00		25.00	50.00					

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2016						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale						
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2017	2018	2019
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	75.00		25.00	50.00					
Invatamant secundar superior	65.02.04.02	75.00		25.00	50.00					
Rezerve, Excedent/Deficit		-75.00		-25.00	-50.00					
Rezerve										
Excedent										
Excedentul sectiunii de dezvoltare										
Deficit		75.00		25.00	50.00					
Deficitul sectiunii de dezvoltare		75.00		25.00	50.00					

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
PĂRNĂU CONSTANTIN

ROMÂNIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MILLESCU MARIANA

Romania
Judetul Botosani
LICEUL TEHNOLOGIC NICOLAE BALCESCU BL

ANEXA NR. 2
LA HCL NR. 13/05.02.2016

Bugetul detaliat la venituri pe capitole si subcapitole si la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli si paragrafe pe trimestre pe anul 2016 si estimari pe anii 2017-2019

Formular 11

-mii lei-

Cod	Denumire indicator	Buget 2016						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2017	2018	2019
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE									
000110	TOTAL VENITURI	44.00		11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
499010	VENITURI PROPRII	44.00		11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
000210	I. VENITURI CURENTE	44.00		11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
001210	C. VENITURI NEFISCALE	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	4.00	4.00
001310	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	4.00	4.00
3010	Venituri din proprietate	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	4.00	4.00
301005	Venituri din concesiuni si inchirieri	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	4.00	4.00
30100530	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	4.00	4.00
001410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	40.00		10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	40.00	40.00
3610	Diverse venituri	40.00		10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	40.00	40.00
361050	Alte venituri	40.00		10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	40.00	40.00
4910	TOTAL CHELTUIELI	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
01	CHELTUIELI CURENTE	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
6510	Invatamant	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
01	CHELTUIELI CURENTE	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00

Cod	Denumire indicator	Buget 2016						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2017	2018	2019
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
651004	Invatamant secundar	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
65100401	Invatamant secundar inferior	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
9610	Rezerve, Excedent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9710	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9810	Excedent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
981096	Excedentul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
981097	Excedentul sectiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9910	Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
991096	Deficitul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
991097	Deficitul sectiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE									
000110	TOTAL VENITURI	44.00		11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
499010	VENITURI PROPRII	44.00		11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
000210	I. VENITURI CURENTE	44.00		11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
001210	C. VENITURI NEFISCALE	44.00		11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
001310	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	4.00	4.00
3010	Venituri din proprietate	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	4.00	4.00
301005	Venituri din concesiuni si inchirieri	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	4.00	4.00
30100530	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	40.00		10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	40.00	40.00
001410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	40.00		10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	40.00	40.00
3610	Diverse venituri	40.00		10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	40.00	40.00
361050	Alte venituri									
4910	TOTAL CHELTUIELI	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
01	CHELTUIELI CURENTE	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00

Cod	Denumire indicator	Buget 2016						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale						
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2017	2018	2019
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
6510	Invatamant	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
01	CHELTUIELI CURENTE	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
651004	Invatamant secundar	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
65100401	Invatamant secundar inferior	44.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	44.00	44.00	44.00
9610	Rezerve, Excedent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9710	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9810	Excedent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
981096	Excedentul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9910	Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
991096	Deficitul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE									
9610	Rezerve, Excedent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9710	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9810	Excedent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
981097	Excedentul sectiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9910	Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
991097	Deficitul sectiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,
CONSILIER LOCAL,
CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
JUR. MIULESCU MARIANA

LICEUL TEHNOLOGIC N BALCESCU
JUDETUL BOTOSANI
CUI 21799092

ANEXA nr. 3 la HCL nr. 13 /05.02.2016

LISTA DE INVESTITII PE ANUL 2016

MII LEI

Nr. crt.	Denumirea obiectivelor investitii , data inceperii ,nr.sidata documentului	Valoarea totala	Valoarea contractuala	Valoarea executata la 31.12.2015	Ramas de executat	Propuneri finantat in 2016, din care :			Din care:de la bugetul local
						Total	Fonduri externe	Total alocat buget	de la bugetul local
0	**TOTAL**	**75**	**75**	**0**	**75**	**75**	**0**	**75**	**75**
2	**B.LUCRARI NOI**	**75**	**75**	**0**	**75**	**75**	**0**	**75**	**75**
2.1	**Cap.65.02**	75	75	0	75	75	0	75	75
a	Amenajare baza sportiva	75	75	0	**75**	**75**	**0**	**75**	**75**

Presedinte de sedinta,
Consiller local,
Pirlau Constantin

ROMÂNIA • ORAS FLĂMÂNZI - JUDETUL B • CONSILIUL LOCAL

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana