

**HOTĂRÂREA Nr. 30**

**din 28 ianuarie 2014**

**privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare la Serviciul Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița, de sub autoritatea Consiliului Local**

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din 28 ianuarie 2014,

Având în vedere expunerea de motive și raportul de specialitate al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Având în vedere și prevederile art. 100, art.107 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 173 din Legea nr. 53/2003 –Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.103/14.11.2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând H.C.L. nr.244/2009 privind transferul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară și asistență medicală în unitățile de învățământ exercitate de Ministerul Sănătății Publice către Serviciul Public „Direcția de Asistență Socială” din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița;

În conformitate cu prevederile Ordinului Autorității Naționale Pentru Protecția Copilului nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

Văzând și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare și prevederile Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.b), art.45 alin.(1), art. 49, art.61 alin.(5) și art.115 alin.(1) lit. b) și alin.(3) ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Se aprobă organigrama Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița, conform anexei nr. 1 la prezenta, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 2** - Se aprobă statul de funcții al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 3** – (1) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se transferă un număr de cincisprezece persoane, pentru posturile contractuale de Inspector de specialitate gr.II (trei posturi), Inspector de specialitate debutant (două posturi), îngrijitor (două posturi), muncitor, referent IA, Psiholog practicant, Psiholog debutant, Asistent social debutant, educator, asistent medical, muncitor/bucătar, în conformitate cu art. 173 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare de la S.C.CET 2010 REȘIȚA S.R.L. la Serviciul Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se transferă o persoană, pentru postul contractual de psiholog, în conformitate cu art. 173 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice din cadrul Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița.

**Art. 4** - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița de sub autoritatea Consiliului Local Reșița, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 5** - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița, cu personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local Reșița.

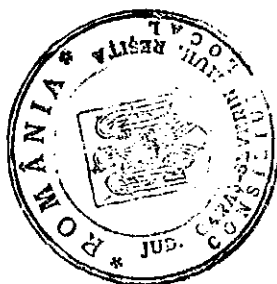
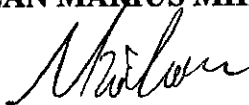
**Art. 6** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă H.C.L. nr.205/30.07.2013, H.C.L. nr.59/26.02.2013, art.2 și art.3 din H.C.L. nr.319/26.11.2013, celelalte prevederi rămân în vigoare.

**Art. 7** - Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin;
- Direcției Buget, Finanțe - Contabilitate, Resurse Umane – Birou Resurse Umane Salarizare;
- Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” din subordinea Consiliului Local;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

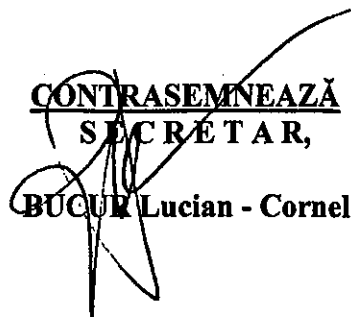
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**BĂLEAN MARIUS MIHAI**

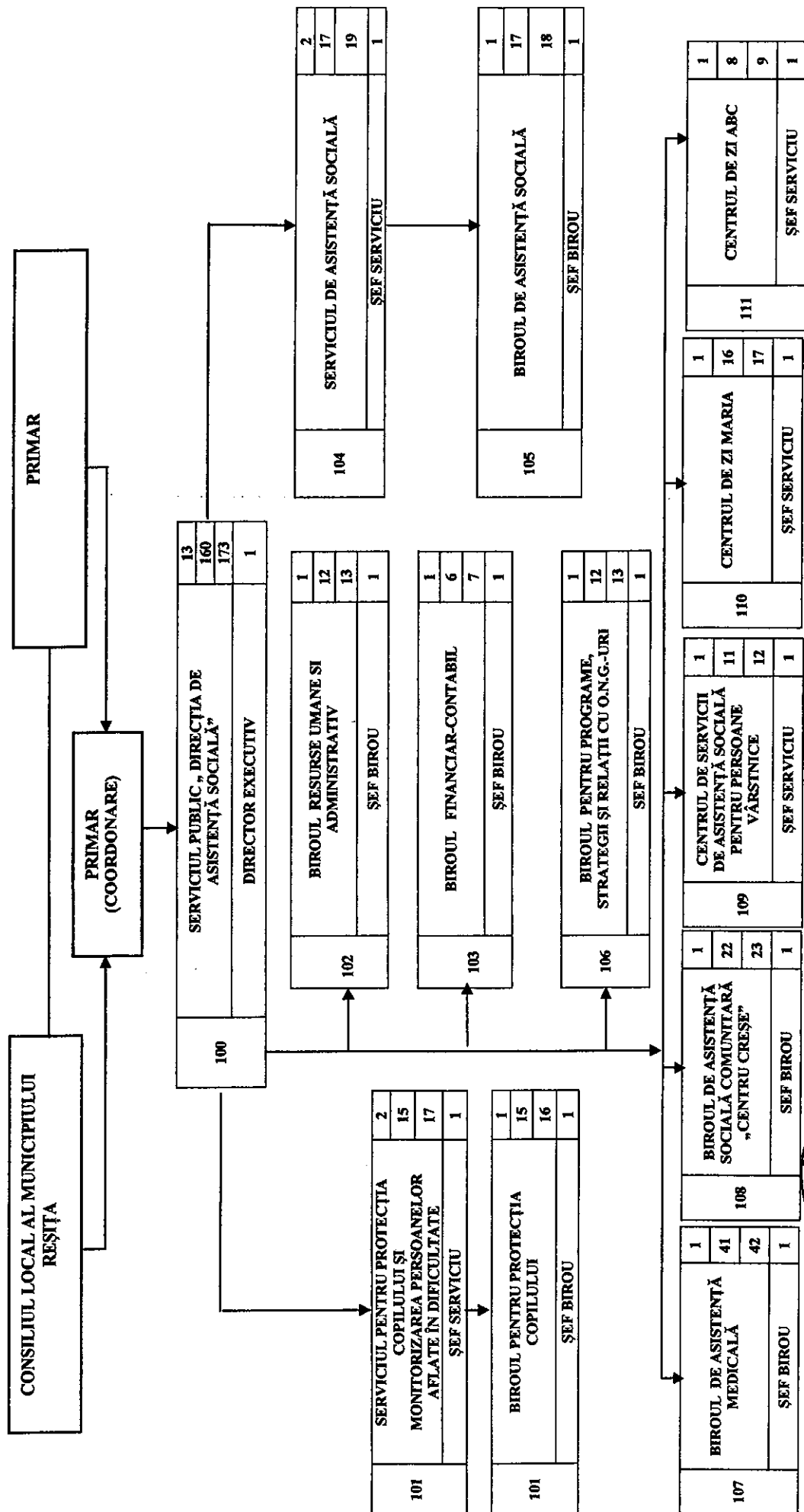


**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,**

**BUCUR Lucian - Cornel**



ORGANIGRAMA  
SERVICIULUI PUBLIC „DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ”



Total posturi: 173, din care:

- FP conducere: 9
- FP execuție: 46
- F contractuale: 114
- F contractuale de conducere: 4

PRIMAR,  
MIHAI ȘTEPANESCU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
BĂLEAN MARIUS MIHAILA

Director Executiv,  
EMIL GOSMIN ȘTEFAN

SECRETAR,  
NICOLAE LUCIAN CORNEL

**STAT DE FUNCȚII**  
**Serviciul Public,,Direcția de Asistență Socială ,, Reșița**

| Nr. crt.                                                                                       | Nr. Comp | Simbol | FUNCȚIA                   | Studii | Clasă | Grad      | Gradație | Funcție                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|---------------------------|--------|-------|-----------|----------|------------------------------|
| 1                                                                                              | 1        | 100    | Director executiv         | S      | I     | II        |          | Funcție publică de conducere |
| 101                                                                                            |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| <b>Serviciul pentru protecția copilului și monitorizarea persoanelor aflate în dificultate</b> |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| 2                                                                                              | 1        | 101    | Șef serviciu              | S      | I     | II        |          | Funcție publică de conducere |
| <b>Biroul pentru Protecția Copilului</b>                                                       |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| 3                                                                                              | 1        | 101    | Șef Birou                 | S      | I     | II        |          | Funcție publică de conducere |
| 4                                                                                              | 2        | 101    | Consilier juridic         | S      | I     | Superior  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 5                                                                                              | 3        | 101    | Inspector                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 6                                                                                              | 4        | 101    | Inspector                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 7                                                                                              | 5        | 101    | Inspector                 | S      | I     | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 8                                                                                              | 6        | 101    | Inspector                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 9                                                                                              | 7        | 101    | Inspector                 | S      | I     | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 10                                                                                             | 8        | 101    | Inspector                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 11                                                                                             | 9        | 101    | Referent                  | M      | III   | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 12                                                                                             | 10       | 101    | Inspector                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 13                                                                                             | 11       | 101    | Inspector de specialitate | S      |       | IA        | 1-5      | Personal contractual         |
| 14                                                                                             | 12       | 101    | Inspector de specialitate | S      |       | II        | 1-5      | Personal contractual         |
| 15                                                                                             | 13       | 101    | Inspector                 | S      | I     | Debutant  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 16                                                                                             | 14       | 101    | Inspector                 | S      | I     | Debutant  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 17                                                                                             | 15       | 101    | Inspector                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 18                                                                                             | 16       | 101    | Inspector de specialitate | S      |       | II        |          | Personal contractual         |
| 102                                                                                            |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| <b>Birou resurse umane și Administrativ</b>                                                    |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| 19                                                                                             | 1        | 102    | Șef birou                 | S      | I     | II        |          | Funcție publică de conducere |
| 20                                                                                             | 2        | 102    | Inspector                 | S      | I     | Debutant  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 21                                                                                             | 3        | 102    | Inspector                 | S      | I     | Superior  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 22                                                                                             | 4        | 102    | Consilier Juridic         | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 23                                                                                             | 5        | 102    | Inspector de specialitate | S      | I     | I         | 1-5      | Personal contractual         |
| 24                                                                                             | 6        | 102    | Șofer                     | M      |       | I         | 1-5      | Personal contractual         |
| 25                                                                                             | 7        | 102    | Referent                  | M      |       | IA        | 1-5      | Personal contractual         |
| 26                                                                                             | 8        | 102    | Inspector                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 27                                                                                             | 9        | 102    | Inspector                 | S      | I     | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 28                                                                                             | 10       | 102    | Inspector                 | S      | I     | Debutant  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 29                                                                                             | 11       | 102    | Referent                  | M      |       | II        | 1-5      | Personal contractual         |
| 30                                                                                             | 12       | 102    | Inspector de specialitate | S      |       | II        | 1-5      | Personal contractual         |
| 31                                                                                             | 13       | 102    | Curier                    |        |       |           | 1-5      | Personal contractual         |
| 103                                                                                            |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| <b>Biroul Financiar - Contabil</b>                                                             |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| 32                                                                                             | 1        | 103    | Șef birou                 | S      | I     | II        |          | Funcție publică de conducere |
| 33                                                                                             | 2        | 103    | Inspector                 | S      | I     | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 34                                                                                             | 3        | 103    | Inspector                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 35                                                                                             | 4        | 103    | Inspector                 | S      | I     | Superior  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 36                                                                                             | 5        | 103    | Consilier                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 37                                                                                             | 6        | 103    | Consilier                 | S      | I     | Debutant  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 38                                                                                             | 7        | 103    | casier                    | M      |       | I         |          | Personal contractual         |

*Marlean*

*[Signature]*

| Nr. crt.                              | Nr. Comp | Simbol | FUNCȚIA                   | Studii | Clasă | Grad      | Gradație | Funcție                      |
|---------------------------------------|----------|--------|---------------------------|--------|-------|-----------|----------|------------------------------|
| 104                                   |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| <u>Serviciul de asistență socială</u> |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| 39                                    | 1        | 104    | Șef Serviciu              | S      | I     | II        |          | Funcție publică de conducere |
| 105                                   |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| <u>Biroul de asistență socială</u>    |          |        |                           |        |       |           |          |                              |
| 40                                    | 1        | 105    | Șef birou                 | S      | I     | II        |          | Funcție publică de conducere |
| 41                                    | 2        | 105    | Inspector                 | S      | I     | Superior  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 42                                    | 3        | 105    | Inspector                 | S      | I     | Superior  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 43                                    | 4        | 105    | Inspector                 | S      | I     | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 44                                    | 5        | 105    | Inspector                 | S      | I     | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 45                                    | 6        | 105    | Inspector                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 46                                    | 7        | 105    | Inspector                 | S      | I     | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 47                                    | 8        | 105    | Inspector                 | S      | I     | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 48                                    | 9        | 105    | Referent                  | M      | III   | Superior  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 49                                    | 10       | 105    | Inspector                 | S      | I     | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 50                                    | 11       | 105    | Referent                  | M      | III   | Superior  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 51                                    | 12       | 105    | Consilier                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 52                                    | 13       | 105    | Inspector                 | S      | I     | Superior  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 53                                    | 14       | 105    | Inspector                 | S      | I     | Debutant  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 54                                    | 15       | 105    | Inspector                 | S      | I     | Asistent  | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 55                                    | 16       | 105    | Inspector de specialitate | S      |       | II        | 1-5      | Personal contractual         |
| 56                                    | 17       | 105    | Inspector de specialitate | S      |       | Debutant  | 1-5      | Personal contractual         |
| 57                                    | 18       | 105    | Muncitor                  | G/M    |       |           | 1-5      | Personal contractual         |

106

Biroul pentru programe, strategii și relații cu O.N.G-uri

|    |    |     |                           |   |     |           |     |                              |
|----|----|-----|---------------------------|---|-----|-----------|-----|------------------------------|
| 58 | 1  | 106 | Șef birou                 | S | I   | II        |     | Funcție publică de conducere |
| 59 | 2  | 106 | Inspector                 | S | I   | Superior  | 1-5 | Funcție publică de execuție  |
| 60 | 3  | 106 | Inspector                 | S | I   | Principal | 1-5 | Funcție publică de execuție  |
| 61 | 4  | 106 | Inspector                 | S | I   | Principal | 1-5 | Funcție publică de execuție  |
| 62 | 5  | 106 | Referent                  | M | III | Superior  | 1-5 | Funcție publică de execuție  |
| 63 | 6  | 106 | Referent                  | M | III | Superior  | 1-5 | Funcție publică de execuție  |
| 64 | 7  | 106 | Referent                  | M | III | Superior  | 1-5 | Funcție publică de execuție  |
| 65 | 8  | 106 | Inspector                 | S | I   | Asistent  | 1-5 | Funcție publică de execuție  |
| 66 | 9  | 106 | Inspector de specialitate | S |     | II        | 1-5 | Personal contractual         |
| 67 | 10 | 106 | Inspector de specialitate | S |     | II        | 1-5 | Personal contractual         |
| 68 | 11 | 106 | Referent                  | M |     | IA        | 1-5 | Personal contractual         |
| 69 | 12 | 106 | Inspector de specialitate | S |     | Debutant  | 1-5 | Personal contractual         |
| 70 | 13 | 106 | Inspector de specialitate | S |     | II        | 1-5 | Personal contractual         |

*Maileu*

*[Signature]*

| Nr. crt.                            | Nr. Comp | Simbol | FUNCȚIA                         | Studii | Clasă | Grad                | Gradație | Funcție                           |
|-------------------------------------|----------|--------|---------------------------------|--------|-------|---------------------|----------|-----------------------------------|
| 107                                 |          |        |                                 |        |       |                     |          |                                   |
| <u>Biroul de asistență medicală</u> |          |        |                                 |        |       |                     |          |                                   |
| 71                                  | 1        | 107    | Șef Birou                       | S      |       | II                  | 1-5      | Funcție contractuală de conducere |
| 72                                  | 2        | 107    | Medic școlar                    | S      |       | Medic               | 1-5      | Personal contractual              |
| 73                                  | 3        | 107    | Medic școlar                    | S      |       | Medic specialist    | 1-5      | Personal contractual              |
| 74                                  | 4        | 107    | Medic școlar                    | S      |       | Medic               | 1-5      | Personal contractual              |
| 75                                  | 5        | 107    | Medic dentist                   | S      |       | Medic primar        | 1-5      | Personal contractual              |
| 76                                  | 6        | 107    | Medic dentist                   | S      |       | Medic               | 1-5      | Personal contractual              |
| 77                                  | 7        | 107    | Medic dentist                   | S      |       | Medic               | 1-5      | Personal contractual              |
| 78                                  | 8        | 107    | Medic dentist                   | S      |       | Medic specialist    | 1-5      | Personal contractual              |
| 79                                  | 9        | 107    | Medic dentist                   | S      |       | Medic               | 1-5      | Personal contractual              |
| 80                                  | 10       | 107    | Medic dentist                   | S      |       | Medic               | 1-5      | Personal contractual              |
| 81                                  | 11       | 107    | Medic dentist                   | S      |       | Medic               | 1-5      | Personal contractual              |
| 82                                  | 12       | 107    | Medic dentist                   | S      |       | Medic               | 1-5      | Personal contractual              |
| 83                                  | 13       | 107    | Medic dentist                   | S      |       | Medic               | 1-5      | Personal contractual              |
| 84                                  | 14       | 107    | Asistent medical cab. școlari   | PL     |       | As.med/ Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 85                                  | 15       | 107    | Asistent medical cab. școlari   | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 86                                  | 16       | 107    | Asistent medical cab. școlari   | PL     |       | As.med/ Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 87                                  | 17       | 107    | Asistent medical cab.școlari    | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 88                                  | 18       | 107    | Asistent medical cab.școlari    | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 89                                  | 19       | 107    | Asistent medical cab.școlari    | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 90                                  | 20       | 107    | Asistent medical cab.școlari    | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 91                                  | 21       | 107    | Asistent medical cab.școlari    | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 92                                  | 22       | 107    | Asistent medical cab.școlari    | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 93                                  | 23       | 107    | Asistent medical cab.școlari    | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 94                                  | 24       | 107    | Asistent medical cab.școlari    | PL     |       | As. Med             | 1-5      | Personal contractual              |
| 95                                  | 25       | 107    | Asistent medical cab.școlari    | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 96                                  | 26       | 107    | Asistent medical cab.școlari    | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 97                                  | 27       | 107    | Asistent medical cab.dentiști   | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 98                                  | 28       | 107    | Asistent medical cab.dentiști   | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 99                                  | 29       | 107    | Asistent medical cab.dentiști   | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 100                                 | 30       | 107    | Asistent medical cab.dentiști   | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 101                                 | 31       | 107    | Asistent medical cab.dentiști   | PL     |       | As.med. principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 102                                 | 32       | 107    | Soră medicală cab/ dentiști     | M      |       | Soră med./Principal | 1-5      | Personal contractual              |
| 103                                 | 33       | 107    | Asistent medical cab. grădinițe | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 104                                 | 34       | 107    | Asistent medical cab. grădinițe | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 105                                 | 35       | 107    | Asistent medical cab. grădinițe | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 106                                 | 36       | 107    | Asistent medical cab. grădinițe | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 107                                 | 37       | 107    | Asistent medical cab. grădinițe | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 108                                 | 38       | 107    | Asistent medical cab. grădinițe | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 109                                 | 39       | 107    | Asistent medical cab. grădinițe | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 110                                 | 40       | 107    | Asistent medical cab. grădinițe | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 111                                 | 41       | 107    | Asistent medical cab. grădinițe | PL     |       | As.med /Principal   | 1-5      | Personal contractual              |
| 112                                 | 42       | 107    | Mediator sanitar                | M      |       | Mediator sanitar    | 1-5      | Personal contractual              |
|                                     |          |        |                                 |        |       |                     |          |                                   |
|                                     |          |        |                                 |        |       |                     |          |                                   |

*Maileu*

*[Signature]*

| Nr. crt.                                                          | Nr. Comp | Simbol | FUNCȚIA                    | Studii | Clasă | Grad     | Gradație | Funcție              |
|-------------------------------------------------------------------|----------|--------|----------------------------|--------|-------|----------|----------|----------------------|
| <b>Biroul de asistență socială comunitară, Centru Creșe., 108</b> |          |        |                            |        |       |          |          |                      |
| 113                                                               | 1        | 108    | Șef Birou                  | S      |       | II       |          | Personal contractual |
| 114                                                               | 2        | 108    | Inspector de specialitate  | S      |       | II       | 1-5      | Personal contractual |
| 115                                                               | 3        | 108    | Asistent Medical           | PL     |       | Princip. | 1-5      | Personal contractual |
| 116                                                               | 4        | 108    | Asistent Medical           | PL     |       |          | 1-5      | Personal contractual |
| 117                                                               | 5        | 108    | Asistent Medical           | PL     |       | Princip. | 1-5      | Personal contractual |
| 118                                                               | 6        | 108    | Asistent Medical           | M      |       | Princip. | 1-5      | Personal contractual |
| 119                                                               | 7        | 108    | Asistent Medical           | PL     |       | Princip. | 1-5      | Personal contractual |
| 120                                                               | 8        | 108    | Asistent Medical           | PL     |       | Princip. | 1-5      | Personal contractual |
| 121                                                               | 9        | 108    | Asistent Medical           | PL     |       | Princip. | 1-5      | Personal contractual |
| 122                                                               | 10       | 108    | Asistent Medical           | PL     |       | Princip. | 1-5      | Personal contractual |
| 123                                                               | 11       | 108    | Asistent Medical           | PL     |       |          | 1-5      | Personal contractual |
| 124                                                               | 12       | 108    | Sora Medicală              | M      |       | Princip. | 1-5      | Personal contractual |
| 125                                                               | 13       | 108    | Infirmiera                 | M/G    |       |          | 1-5      | Personal contractual |
| 126                                                               | 14       | 108    | Asistent Medical           | PL     |       |          | 1-5      | Personal contractual |
| 127                                                               | 15       | 108    | Infirmiera                 | M/G    |       |          | 1-5      | Personal contractual |
| 128                                                               | 16       | 108    | Infirmiera                 | M/G    |       |          | 1-5      | Personal contractual |
| 129                                                               | 17       | 108    | Ingrijitor                 | M/G    |       |          | 1-5      | Personal contractual |
| 130                                                               | 18       | 108    | Infirmiera                 | M/G    |       |          | 1-5      | Personal contractual |
| 131                                                               | 19       | 108    | Ingrijitor                 | M/G    |       |          | 1-5      | Personal contractual |
| 132                                                               | 20       | 108    | Ingrijitor                 | M/G    |       |          | 1-5      | Personal contractual |
| 133                                                               | 21       | 108    | Muncitor /bucatar          | M      |       | I        | 1-5      | Personal contractual |
| 134                                                               | 22       | 108    | Muncitor /bucatar          | M      |       | I        | 1-5      | Personal contractual |
| 135                                                               | 23       | 108    | Muncitor intretinere/sofer | G/M    |       |          | 1-5      | Personal contractual |

**Centrul de servicii de asistență socială pentru persoane vârstnice -109**

| Nr. crt. | Nr. Comp | Simbol | FUNCȚIA                             | Studii | Clasă | Grad      | Gradație | Funcție                      |
|----------|----------|--------|-------------------------------------|--------|-------|-----------|----------|------------------------------|
| 136      | 1        | 109    | Șef serviciu                        | S      | I     |           |          | funcție publică de conducere |
| 137      | 2        | 109    | Medic                               | S      |       |           | 1-5      | Personal contractual         |
| 138      | 3        | 109    | Asistent medical                    | PL     |       |           | 1-5      | Personal contractual         |
| 139      | 4        | 109    | Asistent Social/Inspector           | S      |       | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 140      | 5        | 109    | Asistent Social/Inspector           | S      |       | Principal | 1-5      | Funcție publică de execuție  |
| 141      | 6        | 109    | Asistent Social                     | S      |       | Debutant  | 1-5      | Personal contractual         |
| 142      | 7        | 109    | Psiholog                            | S      |       |           | 1-5      | Personal contractual         |
| 143      | 8        | 109    | Muncitor / bucătar                  | M      |       | I         | 1-5      | Personal contractual         |
| 144      | 9        | 109    | Muncitor necalificat/ajutor bucătar | M/G    |       |           | 1-5      | Personal contractual         |
| 145      | 10       | 109    | Ingrijitor                          | M/G    |       |           | 1-5      | Personal contractual         |
| 146      | 11       | 109    | Inspector de specialitate           | S      |       | IA        | 1-5      | Personal contractual         |
| 147      | 12       | 109    | Magaziner                           | M      |       | I         | 1-5      | Personal contractual         |

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

| Nr. crt. | Nr. Comp | Simbol | FUNCȚIA | Studii | Clasă | Grad | Gradații | Funcție |
|----------|----------|--------|---------|--------|-------|------|----------|---------|
|----------|----------|--------|---------|--------|-------|------|----------|---------|

**Centrul de Zi "Maria" -110**

|     |    |     |                                  |    |  |    |  |                      |
|-----|----|-----|----------------------------------|----|--|----|--|----------------------|
| 148 | 1  | 110 | Şef serviciu                     | S  |  | II |  | Personal contractual |
| 149 | 2  | 110 | Consilier juridic                | S  |  | I  |  | Personal contractual |
| 150 | 3  | 110 | Inspector de specialitate        | S  |  | I  |  | Personal contractual |
| 151 | 4  | 110 | Inspector de specialitate        | S  |  | I  |  | Personal contractual |
| 152 | 5  | 110 | Psiholog practicant              | S  |  |    |  | Personal contractual |
| 153 | 6  | 110 | Psiholog specialist              | S  |  |    |  | Personal contractual |
| 154 | 7  | 110 | Asistent social specialist       | S  |  |    |  | Personal contractual |
| 155 | 8  | 110 | Asistent social specialist       | S  |  |    |  | Personal contractual |
| 156 | 9  | 110 | Educator                         | S  |  |    |  | Personal contractual |
| 157 | 10 | 110 | Educator                         | S  |  |    |  | Personal contractual |
| 158 | 11 | 110 | Asistent medical principal       | PL |  |    |  | Personal contractual |
| 159 | 12 | 110 | Instructor de educație principal | M  |  |    |  | Personal contractual |
| 160 | 13 | 110 | Instructor de educație           | M  |  |    |  | Personal contractual |
| 161 | 14 | 110 | Instructor de educație           | M  |  |    |  | Personal contractual |
| 162 | 15 | 110 | Instructor de educație           | M  |  |    |  | Personal contractual |
| 163 | 16 | 110 | Îngrijitoare                     | G  |  |    |  | Personal contractual |
| 164 | 17 | 110 | Îngrijitoare                     | G  |  |    |  | Personal contractual |

**Centrul de Zi „ABC” -111**

|     |   |     |                              |     |  |    |  |                      |
|-----|---|-----|------------------------------|-----|--|----|--|----------------------|
| 165 | 1 | 111 | Şef Serviciu - Şef centru    | S   |  | II |  | Personal contractual |
| 166 | 2 | 111 | Administrator                | M   |  | I  |  | Personal contractual |
| 167 | 3 | 111 | Psiholog debutant            | S   |  |    |  | Personal contractual |
| 168 | 4 | 111 | Asistent social debutant     | S   |  |    |  | Personal contractual |
| 169 | 5 | 111 | Educator                     | M   |  |    |  | Personal contractual |
| 170 | 6 | 111 | Asistent medical             | PL  |  |    |  | Personal contractual |
| 171 | 7 | 111 | Muncitor/Bucătar             | M   |  | IV |  | Personal contractual |
| 172 | 8 | 111 | Personal tehnic/Îngrijitoare | M/G |  |    |  | Personal contractual |
| 173 | 9 | 111 | Inspector de specialitate    | S   |  | II |  | Personal contractual |

**PRIMAR,**

**STEPANESCU MIHAI**

**Director Executiv,**

**ENUICĂ COSMIN ȘTEFAN**

**Președinte de ședință,**

**BĂLEAN MARIUS MIHAI**

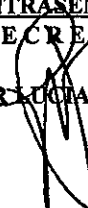



**Inspector de specialitate,**

**Damian Andreea**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR,**

**BUCUR LUCIAN CORNEL**





## REGULAMENT

### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC "DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ"

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și altor acte normative care stabilesc responsabilități pe seama autorităților administrației publice locale, se adoptă, următorul Regulament de organizare și funcționare pentru personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială".

#### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

##### Art. 1

(1) Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, reprezentat de Directorul Executiv, având calitatea de ordonator terțiar de credite și care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Reșița, fiind înființat prin H.C.L. nr. 144/27.06.2006, cu modificările și completările ulterioare și reorganizat prin H.C.L. nr. 319/26.11.2013.

(2) Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" este condus și coordonat de către Primarul municipiului Reșița.

##### Art. 2

(1) Prin Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" al Consiliului Local, în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege serviciu public subordonat și structurat pe competențe potrivit organigramei, gestionarea serviciului fiind organizată în regim de gestiune directă.

##### Art. 3

(1) Sediul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" este în municipiul Reșița, Str. Libertății, nr. 18-22.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" se va menționa Consiliul Local al municipiului Reșița - Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială".

##### Art. 4

Durata de funcționare a Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" este nelimitată.

##### Art. 5

Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a prevederilor legale în vigoare, precum și a Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și a legislației de specialitate din domeniul social, educațional și al asistenței sociale.

##### Art. 6

Structura organizatorică a Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" cuprinde: Directorul Executiv având în subordine următoarele:

- Serviciul pentru Protecția Copilului și Monitorizarea Persoanelor aflate în dificultate:
  - 2 funcții publice de conducere
  - 12 funcții publice de execuție
  - 3 posturi contractuale
- Serviciul de Asistență Socială:
  - 2 funcții publice de conducere
  - 13 funcții publice de execuție
  - 3 posturi contractuale
- Biroul pentru Programe Strategii și Relații cu ONG-urile;
  - 0 funcție publică de conducere
  - 7 funcții publice de execuție
  - 5 posturi contractuale
- Biroul Financiar Contabil,
  - 0 funcție publică de conducere
  - 5 funcții publice de execuție
  - un post contractual
- Biroul Resurse Umane și Administrativ
  - 0 funcție publică de conducere
  - 6 funcții publice de execuție

- 6 posturi contractuale
- Biroul de Asistență Medicală:  
un post contractual de conducere  
41 posturi contractuale
- Biroul de Asistență Socială Comunitară "Centru Creșe":  
un post contractual de conducere  
22 posturi contractuale
- Centrul de servicii de asistență socială pentru persoane vârstnice  
o funcție publică de conducere  
2 funcții de execuție  
9 posturi contractuale
- Centrul de Zi "Maria"  
un post contractual de conducere  
16 posturi contractuale
- Centrul de Zi ABC  
un post contractual de conducere  
8 posturi contractuale

Fiecare structură din cadrul Serviciului Public „Direcției de Asistență Socială”, se subordonează direct conducerii, respectiv directorului executiv.

#### **Art.7**

Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" dispune de Cod fiscal, cont bancar propriu și ștampilă.

#### **Art. 8**

Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" este serviciu public de interes local, organizat la nivel de direcție, în subordinea Consiliului Local Reșița cu următoarele atribuții principale:

- oferă servicii sociale primare și specializate
- identifică și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității
- dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii
- elaborează și propune Consiliului Local al municipiului Reșița, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială
- controlează din punct de vedere administrativ serviciile sociale acordate la nivel local
- asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin
- organizează, finanțează și susține serviciile sociale cu caracter primar acordate la nivel local
- promovează parteneriate cu alți furnizori de servicii sociale
- realizează acțiuni și măsuri de proximitate, prevenție acordate în comunitate, în scopul identificării și limitării situațiilor de risc în care se poate afla la un moment dat persoana, familia sau grupul
- măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale
- oricare alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizarea sau excludere socială
- asigură și servicii specializate privind asistența și suportul persoanelor vârstnice, inclusiv persoanelor vârstnice dependente

Serviciile sociale reprezintă ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale ale persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate ori dependență, pentru creșterea calității vieții și promovarea coeziunii sociale; serviciile sociale sunt organizate în forme stabilite prin nomenclatorul serviciilor sociale.

Serviciile sociale sunt organizate într-un sistem flexibil, multidisciplinar și pot fi furnizate în sistem integrat cu serviciile de sănătate, învățământ, locuire, ocupare a forței de muncă și alte asemenea, în funcție de complexitatea situației.

#### **Art. 9**

În problemele de specialitate, Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" întocmește proiecte de hotărâri care în mod obligatoriu sunt însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Reșița.

#### **Art. 10**

Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Reșița și Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" se face prin Primarul municipiului Reșița.

#### **Art.11**

Angajarea salariaților se face în condițiile legii de către Directorul Executiv, în limita posturilor prevăzute în organigrama aprobată de către Consiliul Local.

#### Art. 12

În structura actuală Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" va funcționa cu un număr de 173 angajați proprii, dintre care 46 funcționari publici de execuție, 114 posturi contractuale de execuție și 13 funcții de conducere (9 funcții publice și 4 contractuale).

În conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" sunt angajați și asistenți personali ai persoanelor cu handicap, numărul lor fiind aprobat anual de către Consiliul Local Reșița,

#### Art. 13

Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" poate fi restructurat, reorganizat sau desființat prin hotărâre a Consiliului Local.

### **CAPITOLUL II**

#### **FINANTAREA SERVICIULUI PUBLIC "DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ"**

#### Art. 14

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" se asigură din bugetul local și fonduri extrabugetare.

(2) Bugetul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Reșița.

#### Art. 15

(1) Directorul Executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar credite elaborează proiectul bugetului propriu, angajează și utilizează credite bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea serviciului public și cu respectarea dispozițiilor legale; utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate pentru nevoile serviciului public, potrivit prevederilor bugetare aprobate și asigură integritatea bunurilor aflate în administrare.

#### Art. 16

(1) Patrimoniul serviciului este constituit prin mijloacele materiale și financiare acordate de Consiliul Local, pe bază de protocol, precum și din cele dobândite de instituție, sub orice formă, în nume propriu.

(2) Personalul serviciului are obligația întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

#### Art. 17

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Biroului de Asistență Socială Comunitară "Centru Creșe" se realizează din următoarele surse:

- a) bugetului Consiliului Local;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

#### Art. 18

(1) Proporția și, după caz, quantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului.

(2) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venituri aflate la dispoziția Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

(4) Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului, aprobate prin hotărâre de consiliu local.

(5) Contribuția pentru hrană, aprobată prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, datorată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor se determină în funcție de numărul de zile în care copilul frecventează creșă.

**CAPITOLUL III**  
**MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC "DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ"**

**Art. 19**

Primarul municipiului Reșița conduce și coordonează Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială".

**Art. 20**

Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" este un serviciu public cu personalitate juridică reprezentat de către Directorul Executiv, fiind subordonat Consiliului Local al municipiului Reșița și Primarului, înființat prin H.C.L. nr. 144/27.06.2006 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 21**

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în conformitate cu prevederile legale, Directorul Executiv emite dispoziții. Directorul Executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului angajat al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art. 22**

Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal, ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale pe orizontală,

Pe verticală relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

**Art. 23**

Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze șeful ierarhic direct și conducătorul.

**Art. 24**

Directorul serviciului are obligația ca, în situația în care solicită unei alte instituții de stat ierarhic superioară, un punct de vedere referitor la activitatea direcției, să informeze în prealabil, Primarul municipiului Reșița.

**Art. 25**

Atribuțiile și competențele specifice Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" sunt următoarele:

**A. ATRIBUTII ALE BUCETULUI FINANCIAR CONTABIL**

- este în subordinea Directorului Executiv al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială";
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii drepturilor la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- realizează activitatea financiar contabilă;
- administrează și gestionează fondurile alocate pentru asistență socială;
- asigură plata salariilor asistenților personali și indemnizațiilor persoanelor cu handicap, în condițiile legii;
- răspunde de încadrarea în numărul alocat al asistenților personali și a indemnizațiilor pentru persoana cu handicap potrivit H.C.L. aprobate;
- asigură controlul financiar preventiv pentru toate plățile efectuate în limita creditelor aprobate; asigură plata subvențiilor și ajutoarelor pentru încălzire, aprobate conform legislației în vigoare, pentru instituțiile care furnizează energie termică și gaze naturale;
- realizează plata către societățile de transport în comun local, care eliberează abonamente persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora;
- realizează plata ajutoarelor financiare conform legislației în vigoare;
- răspunde de asigurarea spațiilor, a mijloacelor financiare și legislației pentru susținerea realizării activităților de asistență socială;
- stabilește cu organele de specialitate ale aparatului propriu în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Direcției, întocmind periodic informări către directorul executiv și rapoarte privind modul de realizare al acestora, propunând măsuri, atunci când se constată dificultăți în încadrarea bugetului stabilit pentru direcție; întocmește lucrările privind bugetul serviciului, cu repartizarea pe trimestre și prin subdiviziunile clasificăției bugetare;
- pregătește și execută lucrările privind modificarea bugetului serviciului;
- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie;
- răspunde de întocmirea, potrivit legii, a documentelor de plată și cele contabile către instituțiile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor, cât și a documentelor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă a lor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

- execută toate operațiunile de casă în strictă conformitate cu prevederile regulamentului operațiunilor de casă; exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, decontarea avansurilor ridicate, luând măsurile ce se impun, atunci când este cazul;
- transmite informații de interes public, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește, potrivit legii, orice atribuții privind activitatea de buget-contabilitate care rezultă prin legi și alte acte normative, precum și cele încredințate de Consiliul Local, Primar;
- pregătește documentele specifice create în cadrul acestui compartiment și predă inventarul - persoanelor cu atribuții în domeniu;
- răspunde de inventarierea bunurilor din cadrul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială".

## **B. ATRIBUȚII ALE BIROULUI RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV**

- răspunde de evidența în registrul Unic al Salariaților (personal contractual) și comunicarea datelor în termen la I.T.M.;
- stabilește salariile și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul serviciului și urmărește încadrarea în fondurile aprobate prin buget; întocmește statele de plată și pregătește măsurile de eliberare acestora titularilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- întocmește organigrama, statul de funcții și personal al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială";
- gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și urmărește cariera acestora cu privire la recrutarea, perioada de stagiu, numirea, evaluarea, promovarea acestora; gestionează contractele de muncă și actele adiționale ale personalului contractual; răspunde potrivit legii, de întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul serviciului, verifică dosarele întocmite de către candidați, urmărește potrivit legii, întocmirea actelor privind rezultatele obținute de către candidați și le prezintă spre aprobare;
- întocmește lunar, trimestrial și anual rapoartele statistice privind numărul salariaților veniturilor realizate de personalul din cadrul serviciului;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul serviciului;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de punerea lor în termen, la organele de specialitate în condițiile legii;
- urmărește respectarea programului de lucru a tuturor angajaților și îndeplinirea dispozițiilor conducerii Direcției de Asistență Socială;
- verifică la expediere, îndeplinirea cerințelor de formă la redactarea actelor (antetul, numărul și data, telefon, semnăturile autorizate, ștampilă, inițialele celui care a redactat dactilografiat sau tehnoredactat, numărul de exemplare și, dacă este cazul, numărul filelor anexate);
- urmărește soluționarea și expedierea în termen a răspunsurilor către destinatar, sesizează în timp util directorul executiv de eventualele întârzieri în rezolvarea lor;
- prezintă zilnic corespondența directorului executiv pentru repartizarea acesteia pe birouri, compartimente și persoane;
- înregistrează corespondența primită pe adresa Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" în registrul de intrare ieșire;

## **C. ATRIBUȚII PENTRU SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI MONITORIZAREA PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE**

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului și acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- elaborează documentația necesară pregătirii separării copilului de familia sa;
- monitorizează activitatea serviciilor de zi organizate la nivel local, în conformitate cu dispozițiile legale;
- dispune diligente pentru întocmirea actelor de identitate a persoanelor fără adăpost; identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile de pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delinquent;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate, sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și a copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- întocmește planurile de servicii, la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau a familiei pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și pentru copiii neintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție, precum și în orice situație care impune acordarea de prestație și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și protecție;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și nivelul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială;
- pregătește documentele arhivistice și predă inventarele persoanelor cu atribuții în domeniu;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței speciale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.), asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare socială și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență; asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, de legislația în vigoare.

#### **D. ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – BIROUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- evaluează situația social-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia; identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial;
- identifică nevoile sociale ale comunității și soluționează în condițiile legii;
- răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de relațiile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciilor sociale acordate la domiciliu sau instituții;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia; asigură eliberarea de tichete gratuite pentru pensionari și operarea bazei de date; verificarea actelor și întocmirea referatului de decontare a acestor facilități anumitor categorii de persoane; asigură evidența veteranilor și revoluționarilor;
- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap și asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- primește și prelucrează dosarele pentru ajutorul social, ajutoare de urgență ajutoare de deces, ține evidența acestora și eliberează, la cerere, adeverințe; urmărește întocmirea comunicărilor în legătură cu aceste activități, întocmește și depune lunar la contabilitate statele de plată, privind acordarea acestor ajutoare după aprobarea Primarului municipiului Reșița; efectuează anchete sociale în toate cazurile în care se solicită acordarea acestor prestații, întocmește și prezintă lunar Agenției Județene de Prestații Sociale rapoartele statistice privind numărul titularilor și persoanelor beneficiare de ajutor social, ajutor de urgență și ajutor de deces și sumele efectiv plătite;
- se îngrijește de întocmirea lunară a persoanelor beneficiare de ajutor social cu obligația de a presta munca în folosul comunității;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social pe care o actualizează trimestrial în cursul aplicării măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale; se ocupă de preluarea și prelucrarea cererilor potrivit O.U.G. nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece; întocmire de rapoarte statistice și transmiterea către Agenția Județeană de Prestații Sociale și eliberare dispoziții aferente subvențiilor de încălzire pentru cetățeni;
- urmărește lunar asigurarea fondurilor și plata alocațiilor pentru copil, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite precum și întocmirea dosarelor necesare;
- verifică baza de inventariere a dosarelor constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență;

- urmărește activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap propunând, atunci când este cazul, suspendarea sau încetarea contractului de muncă;
- efectuează anchete sociale și verificări în teren, precum și monitorizarea situației persoanelor cu handicap grav adulți;
  - cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățean pentru dobândirea unor drepturi;
  - verifică și ține evidența persoanelor care beneficiază de gratuități pe mijloace de transport în comun: persoane în vârstă, veterani de război, văduve de veterani, deportați, deținuți politici, revoluționari;
  - ține evidența lunară a persoanelor cu handicap și inabilităților acestora, care beneficiază de gratuitate pe mijloacele de transport local și colaborează în acest domeniu cu Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Caraș-Severin;
  - efectuează anchete sociale bănești - acordate prin Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
  - se emit dispoziții, se verifică prin alimentară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, în acest sens ani și comunică lunar AJPS Caraș-Severin;
  - se ocupă de distribuirea de alimente persoanelor defavorizate stabilite prin lege.

## **E. ATRIBUTIILE D. STRATEGII SUI PENTRU PROGRAME LUCRU CU O.N.G.-URI**

- încheie convenții de parteneriat și inițiază programe o. private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile p. scute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și în cadrul local, județean și național de acțiuni; tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele minime obligatorii; evaluează și monitorizează activitatea instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare pentru care există acorduri de parteneriat sau convenții;
- controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local; dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- stabilește măsurile individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale a persoanelor și familiilor aflate în nevoie;
- ține evidența persoanelor vârstnice care au încheiat contracte de întreținere cu alte persoane și monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contracte;
- se îngrijește de întocmirea formalităților necesare pentru accesul în instituțiile specializate de asistență socială - spitale, instituții de recuperare, centre de îngrijire și asistență etc.;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- sprijină persoanele vârstnice pentru asigurarea serviciilor sociale de la nivelul comunității și evaluează situația acestora;
- evaluează, verifică și monitorizează situația minorilor încadrați în grad de handicap; asigură reprezentarea / asistarea persoanelor vârstnice în cazul încheierii contractelor de întreținere;
- asigură reprezentarea / asistarea minorilor în fața instituțiilor abilitate (Poliție, Parchet, Instanțe judecătorești);
- ordonarea și inventarierea documentelor separat pe termene de păstrare;
- actualizarea nomenclatorului de arhivă și deținerea Registrului de intrare-ieșire a documentelor pentru arhivă;
- pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul Serviciului Public nomenclatorului;
- pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la arhivele naționale;
- cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățean pentru dobândirea unor drepturi;

- realizarea demersurilor pentru studiul de piață și oferte de preț a produselor ce se achiziționează prin cumpărarea directă;
- distribuirea materialelor achiziționate și realizarea unei evidențe a acestora;
- întocmirea de note de recepție, bonuri de consum, referate de necesitate pentru produse materiale consumabile;
- urmărirea funcționării și a întreținerii bunurilor aflate în gestiunea direcției;
- răspunde de achiziții publice potrivit legii.

## **F. ATRIBUTIILE BIROULUI DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ**

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii medicale acordate în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medicale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii medicale care să trăiesc prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care trăiesc și continuitate a serviciilor.

serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe problemele de sănătate pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ și se asigură în cabinetele medicale și de

Obiectivele generale ale asistenței medicale sunt:

- implicarea comunității în identificarea problemelor medicale ale acestuia;
- definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale medicale comunitare;
- dezvoltarea problemelor de intervenție, privind asigura resurselor; Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale sunt:
- educarea comunității pentru sănătate și acțiuni familiale;
- promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos; activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale;
- activități de consiliere medicală și socială;
- dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și a mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- activități de recuperare medicală.

Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- facilitează comunicarea și cultivă încrederea între autoritățile publice locale, comunitatea cu romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația, infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și a spațiilor comune;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale, serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a bolilor transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale;
- sub îndrumarea strictă a cadrelor medicale, explică rolul tratamentului medicamentelor prescrise, reacțiilor adverse ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei);



- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică problemele privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală: imunizări, examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani, supravegherea gravidei, depistarea activă a cazurilor TBC, asistență medicală de urgență, informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

- identificarea familiilor cu risc medico-social și determinarea nevoilor comunității;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic, promovează necesitatea de alăptare și practicile de nutriție;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic, urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea corectă a măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament);
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă, diseminează în Formații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile.

### **G. ATRIBUȚIILE BIROULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ** **"CENTRU CREȘE"**

Biroul de Asistență Socială Comunitară "Centru Creșe" are în structura sa 3 creșe:

- Creșa nr. 5, Str. Alea Bazna, nr. 1 - cu o capacitate de 60 de locuri;
- Creșa nr. 8, Str. Alea Breazova, nr. 5. cu o capacitate de 35 de locuri;
- Creșa nr. 7, Str. Petru Maior, nr. 26 - cu o capacitate de 40 de locuri.

Creșele din cadrul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" funcționează cu program de lucru zilnic și săptămânal. Obiectivul acestui birou este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile acestora.

Beneficiarii de servicii acordate sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Reșița, cu vârste cuprinse între 3 luni - 4 ani.

Atribuțiile specifice Biroului de Asistență Socială Comunitară "Centru Creșe" sunt:

- monitorizează activitatea desfășurată în creșele municipiului Reșița, în conformitate cu dispozițiile legale prin:
- să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- să dezvolte un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului;
- să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni - 4 ani;

Principiile care stau la baza activității creșelor sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului; asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare; asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizare a părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

- îmbunătățirea continuă a calității. Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată de bucătăriile existente în grădinițele cu program prelungit care funcționează în aceleași locații cu creșele din municipiul Reșița, respectiv la Grădinița PP nr. 5 - pentru Creșa nr. 5, la Grădinița PP nr. 7 - pentru Creșa nr. 7 și la Grădinița PP nr. 8 - pentru Creșa nr. 8, iar mediul copiilor este întocmit de către directorul serviciului împreună cu o asistentă medicală, respectând prevederile Ordinului nr. 1.563/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

#### **Art. 26**

Cabinetele medicale din grădinițe funcționează pe toată perioada anului, dar își întrerup activitatea în perioada în care grădinița efectuează lucrări de reparații, modernizare pe timpul vacanței.

#### **Art. 27**

(1) Biroul de Asistență Socială Comunitară "Centru Creșe" funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale.

(2) Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.

(3) Perioadele de vacanță se afișează de către conducerea serviciului la creșă la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora.

#### **Art. 28**

Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere al cabinetelor medicale și a creșelor se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

#### **Art. 29**

De serviciile acordate de Biroul de Asistență Socială Comunitară "Centru Creșe" din Reșița beneficiază următoarele categorii de persoane:

- copiii cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în municipiul Reșița și care sunt apți din punct de vedere medical pentru frecvența colectivitatea;
- părinți/reprezentanți legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maxim 3 luni urmează să se reîncadreze în muncă);
- părinți care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă (fapt care poate fi dovedit cu adeverință de la Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională);
- mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).

#### **Art. 30**

(1) Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, la sediul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială", Str. Libertății, nr. 18-22, în funcție de numărul de locuri, pe grupe de vârstă. Programul de înscriere este luni, miercuri, joi între orele 12,30 - 14,30.

(2) Admiterea copiilor în creșă se face ținând cont de ordinea datei de depunere a cererii de înscriere și în funcție de numărul locurilor disponibile.

(3) Admiterea se realizează în temeiul unui contract de furnizare de servicii, încheiat între părinți/reprezentanți legali ai copiilor și Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială", reprezentat de director. Prin contract se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Contractul are la bază modelul de contract standard stabilit de legislația în vigoare,

(4) Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinți/reprezentanți legali ai copiilor la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți.

(5) Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

#### **Art. 31**

(1) Admiterea în creșă se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cerere adresată Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială";
- copii după actele de identitate: copil/părinți/reprezentanți legali;
- acte medicale care să ateste faptul că poate frecvența colectivitatea (aviz epidemiologie);
- în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv (ex. tulburări de metabolism și fenilcetonuria sau boli ca epilepsia etc);
- examenul coproparazitologic ;
- adeverință cu vaccinările copilului;
- adeverință de la locul de muncă mamă/tată;
- sentință de divorț/copie certificat deces (unde este cazul);
- decizie de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului (dacă este cazul);
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată la forma de zi (dacă este cazul);

(2) Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto-contagioase.

(3) După admiterea copilului în creșă se completează dosarul cu următoarele acte, întocmite de personalul de specialitate al Biroului de Asistență Socială Comunitară "Centru Creșe":

- fișă de evaluare individuală;
- chestionar medical;
- anchetă socială (dacă este cazul);
- contractul de furnizare servicii;
- fișă psihopedagogică;
- fișă de evaluare psihologică;
- plan personalizat de intervenție.

În situația în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 30 de zile din alte cauze decât cele medicale, se reziliază contractul de furnizare servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului. Revizuirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând încheierea unui nou contract de furnizare servicii.

(5) În situația în care copilul lipsește mai mult de 3 zile din motive medicale, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte avizul epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie care să confirme că acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul prezentării acestui aviz epidemiologic favorabil, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

(6) Predarea și preluarea copilului la de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora.

#### Art. 32

Serviciile acordate în cadrul Biroului de Asistență Socială Comunitară "Centru Creșe" trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate conform legislației în vigoare. Acestea constau în:

- îngrijirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
  - programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
  - supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijire medicală necesare în caz de îmbolnăvire, până în momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al părinților într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat sau protocoale cu structuri specializate;
  - asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
  - colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
  - servicii de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

#### Art. 33

Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei.

#### Art. 34

În creșe sunt interzise următoarele: intrarea persoanelor în stare de ebrietate;

- introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme;
- fumatul în incinta creșei este strict interzis;
- accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare; orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

### H. ATRIBUTIILE CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 35 - (1) - Centrul de servicii de asistență socială pentru persoane vârstnice este un serviciu în subordinea Direcției de Asistență Socială și sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Reșița și funcționează în municipiul Reșița, str. Teilor nr.1.

(2) - Centrul de servicii de asistență socială pentru persoane vârstnice, denumit în continuare Centru de zi, furnizează servicii sociale specializate, fără găzduire, în vederea menținerii în comunitate a persoanelor vârstnice.

(3) - Serviciile de zi furnizate de către centru sunt acele care permit menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice, stimularea participării acestora la viața socială.

**Art. 36** - Principiile care stau la baza activității desfășurate în Centrul sunt:

- a) respectarea drepturilor și demnității beneficiarilor;
- b) asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare;
- c) abordarea individualizată și centrare pe persoane;
- d) participarea persoanelor beneficiare;
- e) cooperarea și parteneriatul;
- f) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- g) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- h) orientarea pe rezultate;
- i) îmbunătățirea continuă a calității;
- j) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

**Art. 37** - Obiectivele centrului de zi sunt următoarele:

- a) organizarea și asigurarea unui serviciu integrat de asistență a persoanelor vârstnice;
- b) creșterea gradului de integrare și participare socială a persoanelor vârstnice, consiliere și sprijin administrativ;
- c) asigurarea accesului la informații privind drepturile și obligațiile acestora;
- d) oferirea de condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- e) facilitarea și încurajarea legăturilor între persoane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) prevenirea și diminuarea simptomelor de izolare instituționalizată;
- g) promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului „îmbătrânirii active”;
- h) îmbunătățirea imaginii sociale a vârstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii în general;
- i) promovarea culturii și a activităților formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
- j) respectarea drepturilor și intereselor persoanelor vârstnice;
- k) creșterea speranței de viață a populației.

**Art. 38** - Centrul de zi pentru persoane vârstnice oferă servicii sociale specializate, respectiv asistență și suport pentru persoane vârstnice.

**Art. 39** - Centrul de zi pentru persoane vârstnice oferă următoarele servicii/activități:

- a) activități culturale-educative (teatru, audii muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări);
- b) activități cultural-religioase; invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, să răspundă la întrebările vârstnicilor și care să ofere servicii religioase specifice;
- c) activități de petrecere a timpului liber (artoterapie, muzicoterapie, jocuri de societate) care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoanele de aceeași vârstă, precum și cu tânăra generație;
- d) asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotate) constând în activități adaptate nivelului de vârstă dar și capacității psihofizice specifice vârstei a III-a;
- e) programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorării mentale specifice vârstei înaintate);
- f) servicii comunitare de asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;
- g) servicii de asistență psihosocială incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiare, medierea relațiilor cu persoanele vârstnice din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Serviciul Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița;
- h) sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: cultură, știință, literatură), consiliere juridică, psihologică, sfaturi medicale;
- i) activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau tv etc.);
- j) acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilității de optimizare a acesteia - promovarea conceptului de „îmbătrânire activă”;
- k) activități recreativ-distactive de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor centrului;
- l) oferirea unei mese de prânz preparată la cantina Centrului;
- m) punerea la dispoziție a unui spațiu pentru activități recreative (bibliotecă, lecturarea presei/diverse publicații, acces la internet);
- n) oferirea de asistență medicală primară prin cabinetul medical ce va funcționa în cadrul centrului.

**Art. 40** - (1) - În cadrul centrului de zi va funcționa o cantină socială pentru persoanele vârstnice defavorizate.

(2) - În cadrul cantinei sociale se va prepara prânzul pentru 60 de persoane: 40 de persoane vârstnice-beneficiarii centrului și 20 de persoane vârstnice defavorizate, dependente cărora li se va furniza masa de prânz zilnic, care se va prepara în cadrul cantinei și care fie va fi transportată la domiciliul celor 20 de beneficiari, fie

aceștia o pot ridica de la sediul

**Art. 41** - Beneficiarii serviciului.

reședința în municipiul Reșița care specializate ale centrului de zi sunt persoanele vârstnice cu domiciliul sau legii.

**Art. 42** - (1) - Criterii de eligibilitate, cadrul centrului de zi pentru persoane vârstnice de acordare; condițiile minime obligatorii pentru a fi incluși în

a) persoana vârstnică să aibă domiciliul sau sunt următoarele:

b) persoana vârstnică să aibă vârsta legală de pînă în municipiul Reșița;

c) să rezulte, în urma evaluării sociale a persoanei conform legii;

socializare în comunitate;

d) persoana vârstnică să nu sufere de boli contagioase

care fac parte din grup.

și psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane

**Art. 43** Procesul de furnizare ale serviciilor sociale se

Identificarea cazului se realizează prin:

se realizează astfel:

a) solicitarea directă a persoanei vârstnice;

b) solicitarea directă a familiei sau a reprezentanților legali,

c) solicitarea directă a vecinilor, cunoștințelor.

După identificarea cazului, solicitantul i se oferă în termeni ac. b) Informare inițială privind serviciile oferite în centrul de zi, precum și criteriile minime obligatorii care trebuie să fie îndeplinite pentru obținerea serviciului solicitat.

Preluarea cazurilor se realizează în două etape prin:

a. evaluarea inițială a persoanelor vârstnice, realizată de către asistentul social;

b. completarea cererii; completarea cererii este realizată de către persoana în cauză sau după caz de membrii familiei, de persoana care sesizează cazul. Cererea completată se înregistrează la sediul Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” situat în municipiul Reșița pe str. Libertății nr. 18-20. În situația în care cererea este făcută de alte persoane decât persoana vârstnică, evaluarea inițială și planul de intervenție se vor completa, maxim 15 zile de la data înregistrării cererii, în prezența persoanei vârstnice pentru care s-a făcut solicitarea; dacă persoana vârstnică nu se prezintă în termenul de 15 zile la sediul Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” sau după caz la Centrul de Zi, cazul se consideră închis și procedurile de includere în centru încheiate, cererea fiind considerată retrasă.

După evaluarea inițială unde se constată nevoia de socializare, în situația în care persoana vârstnică dorește în continuare înscrierea la un centru de zi se va completa planul de intervenție în care se specifică scopul, obiectivele, acțiunile desfășurate, persoana responsabilă și rezultatul acțiunilor. Planul de intervenție se realizează de către asistentul social pe baza nevoilor sociale identificate, cu participarea beneficiarului și/sau a familiei acestuia, el fiind responsabilul de caz. Planul de intervenție va cuprinde următoarele acțiuni:

- obținerea de către beneficiar a actelor necesare frecventării Centrului de Zi, cu menționarea termenului de 2 săptămâni;
- stabilirea vizitei la domiciliu unde se va completa grila de evaluare socio-medicală a persoanei;
- informarea beneficiarului privind admiterea sau respingerea acestuia în centrul de zi;
- semnarea de către părți a contractului de acordare a serviciilor sociale, cu prezentarea drepturilor și obligațiilor părților implicate;
- introducerea beneficiarilor în Centrul de Zi.

Planul de intervenție se elaborează la primul contact cu beneficiarul, după finalizarea evaluării inițiale, responsabil de implementarea acțiunilor planului de intervenție fiind asistentul social și beneficiarul. Timpul pentru procurarea actelor necesare includerii în centrul de zi de către beneficiar este de 2 săptămâni de la data înregistrării cererii, iar finalizarea procedurii de admitere în centrul de zi de către responsabilul de caz este de maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii. În situația în care persoana vârstnică nu mai revine cu documentele solicitate, cererea de frecventare a centrului de zi se consideră ca fiind retrasă.

Admiterea în centru se realizează de către o echipă multidisciplinară formată din:

- șef serviciu (șef centru);
- asistent social;
- psiholog;
- medic.

După ce potențialul beneficiar al centrului de zi a adus toate documentele solicitate în termenul stabilit, se realizează evaluarea complexă a situației persoanei vârstnice conform grilei de evaluare socio-medicală, nevoilor persoanei vârstnice

Asistentul social se va deplasa la domiciliul persoanei vârstnice pentru a efectua investigația socială și pentru a completa grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (conform H.G. nr. 886/2000). Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice urmărește stabilirea gradului de dependență a acestora prin:

- evaluarea capacității fizice, mentale și senzoriale a nivelului de disabilități și a abilității de a realiza activități de bază ale vieții zilnice;
- evaluarea psihologică;
- evaluarea gradului de funcționabilitate socială;
- evaluarea percepției persoanei asupra siguranței, securității și de zi;
- evaluarea motivației persoanei de a beneficia de servicii în fi suport pentru rețeaua de informare și
- evaluarea nevoilor sociale și a posibilității asigurării îngrijire.

În procesul de evaluare complexă sunt implicați membrii ai echipei multidisciplinare din cadrul centrului: medic, psiholog, asistent medical.

Completarea grilei de către asistentul social se face la domiciliul persoanei iar evaluarea psihologică și medicală se face la centru, după obținerea aprobării fr

Începe în mod efectiv să frecventeze Centrul de Zi. Ami independente sau independente. Persoanele cu gradul I

În centrul de zi pot fi incluse doar persoanele oferite în cadrul centrului.

de dependență nu vor putea deveni beneficiare ale ajutorului social, va avea loc o întâlnire a echipei multidisciplinare a

După finalizarea evaluării de către persoanele care dorește frecventarea Centrului de Zi. Medicul de centrului când va fi analizat dosarul persoanei pentru eventualele clarificări. În funcție de recomandările familiei al persoanei vârstnice va fi contactată complexă se decide acceptarea sau nu a persoanei vârstnice în Centrul medicului și concluziile finale ale evalu

de Zi și se va trece la următoarea etapă multidisciplinare a Centrului de Zi răspunsul va fi comunicat persoanei

Indiferent de decizia ei de luarea deciziei. Răspunsul poate fi de acceptare, urmat de frecventarea vârstnice în scris, în termen de 15 zile de la luarea deciziei. Răspunsul poate fi de acceptare, urmat de frecventarea imediată a centrului de zi, de la locul persoanei care are aprobare să fie anunțată de către asistentul social, sau de urmând ca la eliberarea ei a neîndeplinirii condițiilor.

Centrul de Zi este aprobată pe o perioadă de un an de la data semnării contractului de

Frecventarea socială. În situația în care Centrul de Zi este ocupat la capacitate maximă, persoana vârstnică acordare a serviciilor sociale. În situația în care Centrul de Zi este ocupat la capacitate maximă, persoana vârstnică evaluată și acceptată va fi inclusă în lista de așteptare. La nivelul centrului de zi va exista o bază de date care va cuprinde toți beneficiarii care au aprobare dar nu beneficiază încă din cauza capacității acestui centru, precum și a tuturor persoanelor care s-au adresat pentru înscrierea în centru.

După ce persoana vârstnică începe să frecventeze centrul de zi, va beneficia de evaluare psihologică și medicală. Psihologul centrului completează fișa de observație psihologică și planul de intervenție psihologică precum și realizează profilul psihologic în termen de 30 de zile lucrătoare de la data în care persoana începe să frecventeze centrul. Medicul completează fișa de consultații medicale.

Beneficiarii centrului de zi vor participa zilnic, de luni până vineri la activitățile din cadrul centrului pe parcursul a 6 ore (de la ora 09:00 - 15:00) în funcție de numărul de zile specificate în planul individualizat de asistență. Ei vor fi supravegheați și coordonați în realizarea activităților de către personalul centrului.

Programul săptămânal al activităților în centrul de zi va fi stabilit cu participarea întregii echipe multidisciplinare și cu consultarea beneficiarilor. Programul de activități va fi afișat la începutul fiecărei săptămâni astfel încât beneficiarii să știe ce activități vor fi derulate și în ce zile. Acest program săptămânal se adresează beneficiarilor.

Monitorizarea participării beneficiarilor la activitățile centrului de zi se realizează prin fișa lunară de activități completată de către asistentul social. Fișa conține informații cu privire la activitățile la care a participat beneficiarul dar și aprecieri generale privind gradul de implicare și impactul pe care îl au activitățile asupra persoanei vârstnice.

Consilierea juridică și administrativă se acordă numai la solicitarea beneficiarilor, de către consilierii juridici ai Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială”. Dacă la problema ridicată de beneficiar, asistentul social consideră că este nevoie de implicarea juristului, acesta va prezenta problema juristului instituției, care în limita posibilității va acorda consultanța juridică solicitată.

În fiecare lună are loc o întâlnire la care participă echipa multidisciplinară a Centrului de Zi (Șef Serviciu, asistent social, psihologul, medicul, asistentul medical, inspectorul de specialitate) pentru a putea pune în practică acțiunile/măsurile și pentru a putea identifica dificultățile și succesele. După fiecare întâlnire a echipei multidisciplinare se va întocmi un proces-verbal semnat de toți participanții.

O dată la un an are loc o reevaluare a beneficiarilor, având în vedere realizarea planului individualizat de asistență. În reevaluare se ține cont și de:

- situația socială și medicală modificată a beneficiarilor;
- implicarea beneficiarilor în realizarea planului individualizat de asistență și respectarea obligațiilor contractuale;
- modificarea planului individualizat de asistență;
- în ce măsură au fost respectate prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului

de Zi.

În funcție de rezultatele reevaluării beneficiarilor, serviciile sociale pot fi acordate în continuare și contractul de acordare a serviciilor prelungit cu încă un an prin act adițional, sau serviciile pot fi stopate și cazul închis.

În urma unor situații neprevăzute, cazul poate fi închis și reevaluarea realizată la solicitarea Șefului de Serviciu, cu acordul echipei multidisciplinare, persoanele vârstnice sau susținătorii legali fiind înștiințați despre motivul închiderii cazului.

Odată pe an, în luna ianuarie se aplică beneficiarilor un chestionar prin care să se poată identifica problemele individuale și de grup a beneficiarilor dar și dinamica acestora, identificarea eventualelor nemulțumiri individuale și de grup vis-a-vis de activitate.

Prin analiza chestionarelor și sugestiilor rezultate în urma întâlnirilor se va putea stabili gradul de satisfacție/nesatisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizarea a serviciilor sociale și facilităților oferite.

Cererile de frecventare a centrului de zi vor fi soluționate în maxim de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării:

- cererea solicitantului și/sau altor persoane cu actele necesare ( copie buletin de identitate sau carte de identitate, cupon pensie (pensie anticipată sau pensie limită vârstă), adeverință consult psihiatric, adeverință medic de familie);

- fișa de evaluare socială inițială;

- planul de intervenție,

- fișa de evaluare socio-medicală conform grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice aprobată prin H.G.nr.886/2000;

- răspunsul de acceptare sau respingere a cererii;

- contractul de acordare a serviciilor sociale / act adițional;

- fișa de închidere.

Răspunsul privind rezultatul cererii va fi comunicat persoanei în maxim 5 zile de la decizie.

Contestațiile cu privire la deciziile nefavorabile legate de rezolvarea operativă a cererilor de acceptare se pot depune în termen de 60 de zile de la primirea comunicării de acceptare sau neacceptare a solicitantului la sediul Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița. Acesta are obligația de a răspunde în scris în termen de 30 de zile.

**Art.44** - Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în centru au următoarele drepturi:

a.) să primească serviciile sociale specializate prevăzute în programul specializat de intervenții fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b.) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de vulnerabilitate sau de risc de excludere socială;

c.) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale,

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local a furnizorilor acreditați să acorde servicii sociale;

d.) de a li se asigura confidențialitatea datelor;

e.) de a fi consultați și informați asupra activităților centrului de zi;

f.) de a participa la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale și de a alege activitățile la care să participe;

g.) de a propune îmbunătățiri pentru activitatea serviciului social;

h.) să participe la evaluarea serviciilor sociale și luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție dacă ele există.

**Art.45** - Beneficiarii de servicii sociale furnizate în centru au următoarele obligații:

a.) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

b.) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c.) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție;

d.) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e.) să respecte programul sosire-plecare din centrul de zi;

f.) să anunțe când lipsește la activitățile zilnice ale centrului;

g.) să aibă o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;

h.) să aibă un comportament decent, să respecte atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;

i.) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare ebrietate.

**Art.46** - Serviciile sociale acordate de către centrul de zi pentru persoane vârstnice se realizează de către personal calificat, respectiv de către: șef serviciu, asistenți sociali, medic, asistent medical, psiholog, inspector de specialitate, având diverse calificări, responsabilități și competențe conform atribuțiilor specifice domeniului de activitate cuprinse în fișa postului.

**Art.47** - (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raportul de muncă.

(2) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(3) Contractele de muncă ale salariaților centrului de zi se încheie pe o perioadă determinată sau nedeterminată.

**Art.48** - Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi ocupate prin: detașare, concurs sau examen potrivit legislației în vigoare.

**Art.49** - Atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișele postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

Serviciile sociale furnizate se acordă conform standardelor de activitate potrivit actelor normative în vigoare.

Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudinea și afectivitatea în relațiile cu beneficiarii precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului. Nerespectarea confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretindere/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raportului de muncă pentru cei vinovați.

**Art.50** - În cazul în care se constată că salariatul ce a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție prin care a încălcat normele legale, contractul individual de muncă și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, director executiv al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

## **I. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI "MARIA"**

**Art.51** - Centrul de Zi "Maria", denumit în continuare Centru, furnizează servicii sociale specializate cu titlu temporar, fără găzduire, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu.

**Art.52** - Serviciile de zi furnizate de către Centru, ca tip de protecție specială, sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate ori nevoie socială, care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

**Art.53** - Principiile care stau la baza activității desfășurate în cadrul Centrului sunt:

- a) respectarea drepturilor și demnității beneficiarilor;
- b) asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

**Art.54** - Centrul are responsabilitatea dezvoltării și diversificării măsurilor/acțiunilor realizate, a îmbunătățirii calității serviciilor furnizate, precum și a gestionării active a procedurilor proprii de lucru și a celor parteneriale, în scopul prevenirii/depășirii situațiilor de dificultate sau vulnerabilitate identificate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială și al creșterii calității vieții beneficiarilor.

**Art.55** - (1) Misiunea Centrului constă în prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor.

(2) Centrul asigură următoarele tipuri de servicii sociale:

- suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- educație informală extracurriculară pentru copii, în funcție de nevoia acestei categorii;
- mediere socială;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială: acordarea mesei de prânz pentru copiii beneficiari, reintegrarea familială și comunitară, socializare și petrecere a timpului liber.

**Art.56** - Centrul are următoarele atribuții generale:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu



reprezentantul legal al acestora;

b) întocmește proiecte și programe care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale din domeniu;

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

d) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

e) asigură îndeplinirea, de către personalul Centrului, cât și de beneficiari, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare ;

f) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari;

g) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

**Art.57 - Centrul îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

1. desfășoară acțiuni de identificare a copiilor din comunitate aflați în situație de risc sau vulnerabilitate socială;
2. asigură un program personalizat de intervenție, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin intermediul echipei interdisciplinare, obiectivele de lucru prevăzute fiind realiste, evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate;
3. participă prin personalul de specialitate la dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare precum și la formarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor Centrului;
4. asigură pregătirea și servirea mesei de prânz pentru copii care frecventează Centrul, funcție de numărul de ore petrecute în instituție și în conformitate cu preferințele/nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normele în vigoare privind necesarul de calorii și elemente nutritive în condiții de igienă cu respectarea necesarului caloric, în vederea îmbunătățirii nutriției beneficiarilor centrului;
5. contribuie prin activitățile cu caracter educațional desfășurate la îmbunătățirea performanțelor școlare ale beneficiarilor;
6. încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de Centru sau de unitatea de învățământ la care este înscris;
7. acționează în vederea diminuării cazurilor de abandon școlar sau familial;
8. asigură condițiile necesare desfășurării activităților recreative și de socializare, pentru realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de joc, în raport de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
9. asigură copiilor și familiilor acestora consiliere psihologică și sprijin, individual sau în grup, prin organizarea unor ședințe de consiliere sau programe de educare în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate, la solicitarea beneficiarilor;
10. oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională a copiilor, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora, cu implicarea părinților în operaționalizarea obiectivelor urmărite pe această linie;
11. colaborează cu familiile copiilor care frecventează Centrul, pe baza contractului încheiat între cele două părți, potrivit normelor de comportament și atitudinilor de comunicare statuate în Codul etic elaborat de instituție;
12. inițiază și organizează acțiuni de informare la nivelul comunității privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora pentru copiii și familiile lor;
13. publică periodic date relevante despre activitatea Centrului de Zi "Maria", cu respectarea legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și a confidențialității datelor despre beneficiari;
14. realizează acțiuni de recrutare de voluntari din comunitate;
15. asigură derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
16. colaborează cu serviciile publice, locale și județene, de asistență socială și protecția copilului, cu instituțiile din comunitate (școli, unități sanitare, biserica, poliția, etc), precum și cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniu, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
17. sprijină organizarea unor campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problematica protecției copilului (convenția cu privire drepturile copilului, prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, a oricăror forme de maltratare, etc.).

**Art.58 – Centrul de zi "Maria"**

1. asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională pentru copiii de vârstă școlară – copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie) ;

2. asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte

juridice, medicale, sociale;

3. întocmește procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare;

4. întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic;

5. organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;

6. desfășoară activități educaționale - meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții;

7. desfășoară activități recreative și de socializare;

8. desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;

9. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;

10. planifică activitățile desfășurate la grupa de copii;

11. monitorizează situația școlară a copiilor;

12. participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții;

13. menține legătura cu familia, prin vizitarea acestora la domiciliu și întocmirea documentelor de asistență socială – evaluare inițială, rapoarte de vizită, referate etc.

14. urmărește îndeplinirea obiectivelor din programele personalizate de intervenție;

15. menține legătura cu școala, medicul de familie, instituții, organizații și asigură accesul beneficiarilor la resurse;

16. recrutează beneficiari și propune Comisiei de analiză preluarea sau încetarea acordării serviciilor sociale;

17. evaluează copilul și elaborează/redactează/completează rapoarte psihologice, grile de observație, fișe de evaluare ale beneficiarilor.

#### **Art. 59 - Beneficiarii serviciilor sociale asigurate de Centrul de Zi "Maria"**

(1) Beneficiarii tipurilor de servicii sociale pot fi: cetățenii români care au domiciliul ori reședința în România, precum și cetățenii români fără domiciliu; cetățenii altor state, precum și apatrizii, în conformitate cu prevederile tratatelor și acordurilor la care România este parte, dacă au domiciliul sau reședința în România; cetățenii străini sau apatrizii care au permisiunea de ședere în România, cei împotriva cărora s-a dispus măsura luării în custodie publică, precum și cei aflați în centrele de cazare din zona de tranzit a României.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centru sunt preluați în program pe baza următoarelor criterii de eligibilitate:

- a) să fie înscris într-unul din nivelurile sistemului național de învățământ (învățământ primar: clasele I-IV; învățământ secundar inferior: gimnaziu, clasele V-VIII, liceu , clasele IX-XII, până la împlinirea vârstei de 18 ani);
- b) să fie clinic sănătos și fără dizabilități, conform atestării medicului de familie;
- c) să provină, de regulă, dintr-o familie monoparentală sau cu fratrie mare ;
- d) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);
- e) să fie incluși în programul Centrului cel mult 2 beneficiari de servicii sociale specializate proveniți din cadrul aceleiași familii; în situații deosebit de grave se pot admite 3 sau mai mulți frați.

(3) Pentru copilul cu certificat de handicap dobândit după preluarea în programul Centrului, serviciile sociale se vor acorda la solicitarea expresă a părinților/reprezentanților legali, intervenția realizându-se numai în baza recomandărilor celorlalți specialiști cuprinși în planul de servicii (medici, cadre didactice, etc).

(4) Când există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale, care depășesc capacitatea instituției, **departajarea** celor ce urmează a fi admiși în programul Centrului, pe locurile devenite disponibile, se va face în ordinea descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

| Nr. crt. | Criterii                                                                                                                                         | Punctaj     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.       | <b>Familia:</b><br>- Familia monoparentală;<br>- Copiii cu unul sau ambii părinți aflați în străinătate;<br>- Familia constituită din 2 părinți; | 3<br>2<br>1 |
| 2.       | <b>Nivel sistem învățământ:</b><br>- Învățământ primar: clasele I – IV;                                                                          | 3<br>2      |

|    |                                                                                                                                               |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    | - Învățământ secundar inferior: gimnaziu (clasele V-VIII) ;<br>- Învățământ secundar superior: liceu, (clasele IX-XII);                       | 1           |
| 3. | <b>Fratric:</b><br>- Familie cu 5 sau mai mulți copii ;<br>- Familie cu 3 sau 4 copii ;<br>- Familie cu cel mult 2 copii.                     | 3<br>2<br>1 |
| 4. | <b>Situația financiară:</b><br>- Fără nici un venit ;<br>- Doar un părinte are venit ;<br>- Ambii părinți au venit.                           | 3<br>2<br>1 |
| 5. | <b>Regimul juridic al locuinței:</b><br>- Familie fără locuință proprie ;<br>- Locuință socială/chirie ;<br>- Locuință proprietate personală. | 3<br>2<br>1 |

(5) Situațiile în care are loc revocarea beneficiarului din programul Centrului:

- la împlinirea vârstei de 18 ani sau, dacă abandonează școala înaintea împlinirii vârstei de 18 ani;
- când absentează în mod cumulativ, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea în formă scrisă a conducerii instituției;
- când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale/evaluării sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate ;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

**Art. 60 (1)** Beneficiarii de servicii sociale furnizate în centru au următoarele drepturi:

a) să primească serviciile sociale specializate prevăzute în programului personalizat de intervenție fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de vulnerabilitate sau de risc de excludere socială;

c) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local a furnizorilor acreditați să acorde servicii sociale;
- prevederilor Codului etic pentru relația cu copii.

d) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

e) să-și exprime nemulțumirea cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate;

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

g) să aibă acces la dosarul propriu, întocmit la nivelul Centrului.

(2) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se afla în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

**Art. 61** Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție;

d) să respecte programul desfășurat în cadrul Centrului și să informeze de îndată personalul de specialitate sau directorul instituției cu privire la existența unor motive întemeiate care-l determină să absenteze o perioadă mai mare de timp de la Centru;

e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să respecte Codul etic elaborat la nivelul Centrului.

**Art.62** Carta drepturilor beneficiarilor elaborată de către Centru, se afișează într-un loc accesibil beneficiarilor, și se modifică / completează / actualizează periodic, conform actelor normative în vigoare.

**Art.63** - În vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor Centrului, personalul de specialitate va acorda sprijin și asistență de specialitate;

**Art.64** - În vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior Centrului se vor organiza activități de socializare.

#### **Art.65 - PROCEDURA DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE**

(1) Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia/reprezentantului legal sau a oricărei alte persoane sau instituții, precum și din oficiu, în urma semnalării unei situații de vulnerabilitate sau nevoie socială.

(2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale poate fi adresată Centrului, care o va înainta spre soluționare Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială", sau direct Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" Reșița.

**Art.66** - Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape principale :

- a) evaluarea inițială ;
- b) elaborarea planului de servicii;
- c) evaluarea complexă ;
- d) elaborarea programului personalizat de intervenție;
- e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de servicii și în programul personalizat;
- f) monitorizarea;
- g) reevaluarea;
- h) evaluarea opiniei beneficiarului.

**Art.67** - (1) Evaluarea inițială și planul de servicii sunt efectuate de asistentul social sau de personalul de specialitate cu competențe în domeniul asistenței sociale al Serviciului Public Direcția de Asistență Socială;

(2) Evaluarea inițială are drept scop identificarea nevoilor individuale sau de grup, precum și elaborarea planului de servicii;

(3) În situația în care evaluarea inițială stabilește numai servicii de informare, acestea se acordă pe loc;

(4) Planul de servicii cuprinde măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv furnizarea de prestații și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

(5) Planul de servicii se elaborează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării.

**Art.68** - În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor situații complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesioniști sau instituții specializate în domeniul medical, educațional și altele asemenea, se va recomanda efectuarea evaluării complexe necesare identificării și stabilirii măsurilor de intervenție personalizate care, în activitatea desfășurată, utilizează instrumente și tehnici standardizate specifice domeniului de activitate.

**Art. 69** (1) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza programului personalizat de intervenție elaborat de Centru cu acordul și participarea beneficiarului și cu consimțământul formal al acestuia, urmare planului de servicii elaborat de către al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" Reșița;

(2) Programul personalizat de intervenție cuprinde în principal programarea serviciilor sociale, personalul responsabil, precum și procedurile de acordare și se realizează pentru o perioadă de 6 luni;

(3) Răspunderea privind implementarea și monitorizarea programului personalizat de intervenție revine asistentului social desemnat de către directorul Centrului ca responsabil de intervenție.

**Art.70** - (1) În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația persoanei beneficiare se reevaluează trimestrial de către responsabilul de intervenție, sau ori de câte ori situația o impune;

(2) Pe baza rezultatelor reevaluării, planul de servicii, sau, după caz, programul personalizat de intervenție se completează ori se revizuieste de către Centru cu consimțământul formal al beneficiarului.

**Art.71** - În situații de urgență, serviciile sociale pot fi acordate imediat, elaborarea planului de servicii sau a programului personalizat de intervenție realizându-se în termen de maximum 5 zile de la luarea în evidență a cazului.

**Art.72** - Fiecare copil poate beneficia de serviciile Centrului prin dispoziție emisă de Directorul executiv al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială".

**Art.73** - Regulamentul intern se completează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu cele legale în vigoare.

**Art.74** - Serviciile sociale acordate de către Centrul de zi "Maria" se realizează de către personal calificat, respectiv de către: șef serviciu, asistenți sociali, medic, asistent medical, psiholog, inspector de specialitate, având diverse calificări, responsabilități și competențe conform atribuțiilor specifice domeniului de activitate cuprinse în fișa postului.

**Art.75** - (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raportul de muncă.

(5) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(6) Contractele de muncă ale salariaților centrului de zi se încheie pe o perioadă determinată sau nedeterminată.

**Art.76** - Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi ocupate prin: detașare, concurs sau examen potrivit legislației în vigoare.

**Art.77** - Atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișele postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

Serviciile sociale furnizate se acordă conform standardelor de activitate potrivit actelor normative în vigoare.

Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudinea și afectivitatea în relațiile cu beneficiarii precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului. Nerespectare confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretindere/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raportului de muncă pentru cei vinovați.

**Art.78** - În cazul în care se constată că salariatul ce a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție prin care a încălcat normele legale, contractul individual de muncă și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, director executiv al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

## **J. CENTRUL DE ZI "ABC"**

**Art.79** - Centrul de Zi "ABC", denumit în continuare Centru, furnizează servicii sociale specializate cu titlu temporar, fără găzduire, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu.

**Art.80** - Serviciile de zi furnizate de către Centru, ca tip de protecție specială, sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate ori nevoie socială, care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

**Art.81** - Principiile care stau la baza activității desfășurate în cadrul Centrului sunt:

- l) respectarea drepturilor și demnității beneficiarilor;
- m) asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare;
- n) asigurarea dreptului de a alege;
- o) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- p) participarea persoanelor beneficiare;
- q) cooperarea și parteneriatul;
- r) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- s) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- t) orientarea pe rezultate;
- u) îmbunătățirea continuă a calității;
- v) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

**Art.82** - Centrul are responsabilitatea dezvoltării și diversificării măsurilor/acțiunilor realizate, a îmbunătățirii calității serviciilor furnizate, precum și a gestionării active a procedurilor proprii de lucru și a celor parteneriale, în scopul prevenirii/depășirii situațiilor de dificultate sau vulnerabilitate identificate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială și al creșterii calității vieții beneficiarilor.

**Art.83** - (1) Misiunea Centrului constă în prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor.

(2) Centrul asigură următoarele tipuri de servicii sociale:

- suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- educație informală extracurriculară pentru copii, în funcție de nevoia acestei categorii;
- mediere socială;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială: acordarea mesei de prânz pentru copiii beneficiari, reintegrarea familială și comunitară, socializare și petrecere a timpului liber.

**Art.84** - Centrul are următoarele atribuții generale:

a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu reprezentantul legal al acestuia;

- b) întocmește proiecte și programe care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale din domeniu;
- c) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- d) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- e) asigură îndeplinirea, de către personalul Centrului, cât și de beneficiari, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare ;
- f) elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari;
- g) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

**Art.85 - Centrul îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

18. desfășoară acțiuni de identificare a copiilor din comunitate aflați în situație de risc sau vulnerabilitate socială;
19. asigură un program personalizat de intervenție, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin intermediul echipei interdisciplinare, obiectivele de lucru prevăzute fiind realiste, evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate;
20. participă prin personalul de specialitate la dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare precum și la formarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor Centrului;
21. asigură pregătirea și servirea mesei de prânz pentru copii care frecventează Centrul, funcție de numărul de ore petrecute în instituție și în conformitate cu preferințele/nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normele în vigoare privind necesarul de calorii și elemente nutritive în condiții de igienă cu respectarea necesarului caloric, în vederea îmbunătățirii nutriției beneficiarilor centrului;
22. contribuie prin activitățile cu caracter educațional desfășurate la îmbunătățirea performanțelor școlare ale beneficiarilor;
23. încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de Centru sau de unitatea de învățământ la care este înscris;
24. acționează în vederea diminuării cazurilor de abandon școlar sau familial;
25. asigură condițiile necesare desfășurării activităților recreative și de socializare, pentru realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de joc, în raport de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
26. asigură copiilor și familiilor acestora consiliere psihologică și sprijin, individual sau în grup, prin organizarea unor ședințe de consiliere sau programe de educare în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate, la solicitarea beneficiarilor;
27. oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională a copiilor, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora, cu implicarea părinților în operaționalizarea obiectivelor urmărite pe această linie;
28. colaborează cu familiile copiilor care frecventează Centrul, pe baza contractului încheiat între cele două părți, potrivit normelor de comportament și atitudinilor de comunicare statuate în Codul etic elaborat de instituție;
29. inițiază și organizează acțiuni de informare la nivelul comunității privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora pentru copiii și familiile lor;
30. publică periodic date relevante despre activitatea Centrului de Zi "ABC", cu respectarea legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și a confidențialității datelor despre beneficiari;
31. realizează acțiuni de recrutare de voluntari din comunitate;
32. asigură derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
33. colaborează cu serviciile publice, locale și județene, de asistență socială și protecția copilului, cu instituțiile din comunitate (școli, unități sanitare, biserica, poliția, etc), precum și cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniu, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
34. sprijină organizarea unor campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problematica protecției copilului (convenția cu privire drepturile copilului, prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, a oricăror forme de maltratare, etc.).

**Art.86 – Centrul de Zi "ABC"**

1. asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională pentru copiii de vârstă școlară – copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie) ;
2. asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale;

3. întocmește procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare;
4. întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic;
5. organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
6. desfășoară activități educaționale - meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții;
7. desfășoară activități recreative și de socializare;
8. desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;
9. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;
10. planifică activitățile desfășurate la grupa de copii;
11. monitorizează situația școlară a copiilor;
12. participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții;
13. menține legătura cu familia, prin vizitarea acestora la domiciliu și întocmirea documentelor de asistență socială – evaluare inițială, rapoarte de vizită, referate etc.
14. urmărește îndeplinirea obiectivelor din programele personalizate de intervenție;
15. menține legătura cu școala, medicul de familie, instituții, organizații și asigură accesul beneficiarilor la resurse;
16. recrutează beneficiari și propune Comisiei de analiză preluarea sau încetarea acordării serviciilor sociale;
17. evaluează copilul și elaborează/redactează/completează rapoarte psihologice, grile de observație, fișe de evaluare ale beneficiarilor.

**Art. 87 - Beneficiarii serviciilor sociale asigurate de Centrul de Zi "ABC"**

(1) Beneficiarii tipurilor de servicii sociale pot fi: cetățenii români care au domiciliul ori reședința în România, precum și cetățenii români fără domiciliu; cetățenii altor state, precum și apatrizii, în conformitate cu prevederile tratatelor și acordurilor la care România este parte, dacă au domiciliul sau reședința în România; cetățenii străini sau apatrizii care au permisiunea de ședere în România, cei împotriva cărora s-a dispus măsura luării în custodie publică, precum și cei aflați în centrele de cazare din zona de tranzit a României.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centru sunt preluați în program pe baza următoarelor criterii de eligibilitate:

- f) să fie înscris într-unul din nivelurile sistemului național de învățământ (învățământ primar: clasele I-IV; învățământ secundar inferior: gimnaziu, clasele V-VIII, liceu , clasele IX-XII, până la împlinirea vârstei de 18 ani);
- g) să fie clinic sănătos și fără dizabilități, conform atestării medicului de familie;
- h) să provină, de regulă, dintr-o familie monoparentală sau cu fratrie mare ;
- i) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);
- j) să fie incluși în programul Centrului cel mult 2 beneficiari de servicii sociale specializate proveniți din cadrul aceleiași familii; în situații deosebit de grave se pot admite 3 sau mai mulți frați.

(3) Pentru copilul cu certificat de handicap dobândit după preluarea în programul Centrului, serviciile sociale se vor acorda la solicitarea expresă a părinților/reprezentanților legali, intervenția realizându-se numai în baza recomandărilor celorlalți specialiști cuprinși în planul de servicii (medici, cadre didactice, etc).

(7) Când există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale, care depășesc capacitatea instituției, *departajarea* celor ce urmează a fi admiși în programul Centrului, pe locurile devenite disponibile, se va face în ordinea descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

| Nr. crt. | Criterii                                                                                                                                         | Punctaj     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.       | <b>Familia:</b><br>- Familia monoparentală;<br>- Copiii cu unul sau ambii părinți aflați în străinătate;<br>- Familia constituită din 2 părinți; | 3<br>2<br>1 |
| 2.       | <b>Nivel sistem învățământ:</b><br>- Învățământ primar: clasele I – IV;<br>- Învățământ secundar inferior: gimnaziu                              | 3<br>2      |

|    |                                                                                                                                               |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    | (clasele V-VIII) ;<br>- Învățământ secundar superior: liceu,<br>(clasele IX-XII);                                                             | 1           |
| 3. | <b>Fratric:</b><br>- Familie cu 5 sau mai mulți copii ;<br>- Familie cu 3 sau 4 copii ;<br>- Familie cu cel mult 2 copii.                     | 3<br>2<br>1 |
| 4. | <b>Situația financiară:</b><br>- Fără nici un venit ;<br>- Doar un părinte are venit ;<br>- Ambii părinți au venit.                           | 3<br>2<br>1 |
| 5. | <b>Regimul juridic al locuinței:</b><br>- Familie fără locuință proprie ;<br>- Locuință socială/chirie ;<br>- Locuință proprietate personală. | 3<br>2<br>1 |

(5) Situațiile în care are loc revocarea beneficiarului din programul Centrului:

- la împlinirea vârstei de 18 ani sau, dacă abandonează școala înaintea împlinirii vârstei de 18 ani;
- când absentează în mod cumulativ, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea în formă scrisă a conducerii instituției;
- când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale/evaluării sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate ;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

**Art. 88 (1)** Beneficiarii de servicii sociale furnizate în centru au următoarele drepturi:

- a) să primească serviciile sociale specializate prevăzute în programului personalizat de intervenție fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de vulnerabilitate sau de risc de excludere socială;
- c) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local a furnizorilor acreditați să acorde servicii sociale;
  - prevederilor Codului etic pentru relația cu copii.
- d) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- e) să-și exprime nemulțumirea cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să aibă acces la dosarul propriu, întocmit la nivelul Centrului.

(2) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se afla în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

**Art. 89** Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție;
- d) să respecte programul desfășurat în cadrul Centrului și să informeze de îndată personalul de specialitate sau directorul instituției cu privire la existența unor motive întemeiate care-l determină să absenteze o perioadă mai mare de timp de la Centru;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte Codul etic elaborat la nivelul Centrului.



**Art.90** Carta drepturilor beneficiarilor elaborată de către Centru, se afișează într-un loc accesibil beneficiarilor, și se modifică / completează / actualizează periodic, conform actelor normative în vigoare.

**Art.91** - În vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor Centrului, personalul de specialitate va acorda sprijin și asistență de specialitate;

**Art.92** - În vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior Centrului se vor organiza activități de socializare.

### **Art.93 - PROCEDURA DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE**

(1) Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia/reprezentantului legal sau a oricărei alte persoane sau instituții, precum și din oficiu, în urma semnalării unei situații de vulnerabilitate sau nevoie socială.

(2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale poate fi adresată Centrului, care o va înainta spre soluționare Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială", sau direct Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" Reșița.

**Art.94** - Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape principale :

- a) evaluarea inițială ;
- b) elaborarea planului de servicii;
- c) evaluarea complexă ;
- d) elaborarea programului personalizat de intervenție;
- e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de servicii și în programul personalizat;
- f) monitorizarea;
- g) reevaluarea;
- h) evaluarea opiniei beneficiarului.

**Art.95** - (1) Evaluarea inițială și planul de servicii sunt efectuate de asistentul social sau de personalul de specialitate cu competențe în domeniul asistenței sociale al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială";

(2) Evaluarea inițială are drept scop identificarea nevoilor individuale sau de grup, precum și elaborarea planului de servicii;

(3) În situația în care evaluarea inițială stabilește numai servicii de informare, acestea se acordă pe loc;

(4) Planul de servicii cuprinde măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv furnizarea de prestații și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

(5) Planul de servicii se elaborează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării.

**Art.96** - În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor situații complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesioniști sau instituții specializate în domeniul medical, educațional și altele asemenea, se va recomanda efectuarea evaluării complexe necesare identificării și stabilirii măsurilor de intervenție personalizate care, în activitatea desfășurată, utilizează instrumente și tehnici standardizate specifice domeniului de activitate.

**Art. 97** (1) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza programului personalizat de intervenție elaborat de Centru cu acordul și participarea beneficiarului și cu consimțământul formal al acestuia, urmare planului de servicii elaborat de către al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" Reșița;

(2) Programul personalizat de intervenție cuprinde în principal programarea serviciilor sociale, personalul responsabil, precum și procedurile de acordare și se realizează pentru o perioadă de 6 luni;

(3) Răspunderea privind implementarea și monitorizarea programului personalizat de intervenție revine asistentului social desemnat de către directorul Centrului ca responsabil de intervenție.

**Art.98** - (1) În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația persoanei beneficiare se reevaluează trimestrial de către responsabilul de intervenție, sau ori de câte ori situația o impune;

(2) Pe baza rezultatelor reevaluării, planul de servicii, sau, după caz, programul personalizat de intervenție se completează ori se revizuieste de către Centru cu consimțământul formal al beneficiarului.

**Art.99** - În situații de urgență, serviciile sociale pot fi acordate imediat, elaborarea planului de servicii sau a programului personalizat de intervenție realizându-se în termen de maximum 5 zile de la luarea în evidență a cazului.

**Art.100** - Fiecare copil poate beneficia de serviciile Centrului prin dispoziție emisă de Directorul executiv al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială".

**Art.101** - Regulamentul intern al Centrului se completează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu cele legale în vigoare.

**Art.102** - Serviciile sociale acordate de către Centru de zi "ABC" se realizează de către personal calificat, respectiv de către: șef serviciu, asistenți sociali, medic, asistent medical, psiholog, inspector de specialitate, având diverse calificări, responsabilități și competențe conform atribuțiilor specifice domeniului de activitate cuprinse în

fișa postului.

**Art.103** – (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raportul de muncă.

(8) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(9) Contractele de muncă ale salariaților centrului de zi se încheie pe o perioadă determinată sau nedeterminată.

**Art.104** – Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi ocupate prin: detașare, concurs sau examen potrivit legislației în vigoare.

**Art.105** – Atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișele postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

Serviciile sociale furnizate se acordă conform standardelor de activitate potrivit actelor normative în vigoare.

Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudinea și afectivitatea în relațiile cu beneficiarii precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului. Nerespectare confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretindere/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raportului de muncă pentru cei vinovați.

**Art.106** – În cazul în care se constată că salariatul ce a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție prin care a încălcat normele legale, contractul individual de muncă și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, director executiv al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

#### **CAPITOLUL IV FUNCTIONAREA SERVICIULUI PUBLIC "DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ"**

##### **Art. 107**

Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" își desfășoară activitatea în locații distincte:

(1) Sediul Direcției este situat în Str. Libertății, nr. 18-22 asigurând servicii sociale acreditate conform O.U.G. nr. 68/2003 prin structurile sale, astfel:

- Biroul de asistență Socială
- Biroul financiar-contabil
- Biroul Resurse Umane
- Biroul pentru Programe, Strategii și Relații cu O.N.G.-uri
- Serviciul pentru Protecția Copilului și Monitorizarea Persoanelor aflate în Dificultate

(2) Biroul de asistență medicală ce asigură asistența medicală copiilor din unitățile de învățământ și grădinițe, funcționează prin intermediul cabinetelor:

- Cabinet școlar nr. 1 situat în cadrul Universității Eftimie Murgu Reșița, Corpul C, Str. P-ța Traian Lalescu, nr. 6;

- Cabinet școlar nr. 2 situat în cadrul Liceului Traian Lalescu, str. Al. L. Cuza, nr. 7;
- Cabinet școlar nr. 3 situat în cadrul Școlii Gen. Nr. 11 și a Liceului M. Eliade, Făgărașului, nr. 6;
- Cabinet școlar nr. 4 situat în cadrul Școlii Gen. Nr. 2, Str. Romanilor, nr. 1;
- Cabinet școlar nr. 5 situat în cadrul Școlii Gen. Nr. 9, Al. Mărghițaș, nr. 5;
- Cabinet stomatologic școlar/studentesc situat în cadrul Universității Eftimie Murgu, Corpul C, Str. P-ța Traian Lalescu, nr. 6;

- Cabinet stomatologic Liceul Traian Lalescu;
- Cabinet stomatologic Șc. Gen. Nr. 1;
- Cabinet stomatologic Liceul Economic;
- Cabinet stomatologic Șc. Gen. Nr.11;
- Cabinete medicale din grădinițe (PP 8, PP 7, PP 5, PP 4, PP 3)

(3) Biroul de Asistență Socială Comunitară "Centru Creșe" își desfășoară activitatea prin intermediul a 3 creșe, având o capacitate de 115 locuri, după cum urmează: cinci grupe cu program de lucru zilnic - cu o capacitate de 95 locuri și o grupă cu program de lucru săptămânal - cu o capacitate de 20 de locuri.

Din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

- grupa mică, până la împlinirea vârstei de 1 an;
- grupa mijlocie între 1 an și 2 ani;
- grupa mare, între 2 ani și 4 ani.

Creșele cu program de lucru zilnic din cadrul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" funcționează în intervalul orar; 6,00 - 18,00. Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6,00 -8,30, iar plecarea se face în intervalul orar 15,30- 18,00.

Grupa de creșă cu program de lucru săptămânal din cadrul Serviciului Public,, Direcția de Asistență Socială" funcționează 5 zile lucrătoare pe săptămână. Prin program de lucru săptămânal se înțelege perioada de îngrijire și

educare a copiilor, cuprinsă între ora 6,00 a zilei de luni și ora 18,00 a zilei de vineri, asigurând astfel și găzduirea copiilor pe timpul nopții.

- (10) Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Teilor, nr. 1, asigurând servicii sociale specializate pentru 40 de persoane vârstnice și respectiv masă caldă pentru încă 20 de persoane aflate în dificultate. Acest centru funcționează în intervalul orar 8,00-16,00 de luni până vineri. Prin excepție, intervalul orar al Centrului poate fi modificat de comun acord cu beneficiarii. Persoanele vârstnice vor putea beneficia de serviciile Centrului în intervalul orar 09,00-15,00.
- (11) Centrul de Zi Maria își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Cireșului, nr.75 asigurând servicii sociale specializate pentru 55 copii. Acest centru funcționează în intervalul orar 8,00-16,00 de luni până vineri.
- (12) Centrul de Zi ABC își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, Piața Republicii, nr.44 asigurând servicii sociale specializate pentru 30 copii. Acest centru funcționează în intervalul orar 8,00-16,00 de luni până vineri.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

### **Art. 108**

Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" este în subordinea Consiliului Local Reșița având autonomie funcțională.

### **Art. 109**

Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" va funcționa în personalul angajat conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată și a altor acte normative cu caracter special.

### **Art. 110**

În cazul desființării Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Reșița.

### **Art. 111**

Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" își va organiza arhiva proprie în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale: documente personale;

- documente financiar-contabile;
- documente specifice activității sale curente.

### **Art. 112**

Personalul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- a informa cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și tuturor drepturilor, să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor,

### **Art. 113**

(1) Atribuțiile directorului și ale personalului Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" sunt prevăzute în fișele posturilor și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice;

(2) Personalul are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiari/ precum și îndatorirea și a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului

(3) În vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și ale familiilor acestora, personalul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" beneficiază de formare continuă în domeniul serviciilor sociale sau domenii conexe/interdisciplinare;

### **Art. 114**

Măsurile de sancționare disciplinară materială se aplică de către:

- Primarul municipiului Reșița, la propunerea Comisiei de Disciplină în ce privește pe Directorul Executiv, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- Directorul Executiv pentru personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

### **Art. 115**

Prevederile prezentului Regulament de completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează această activitate.

DIRECTOR EXECUTIV,

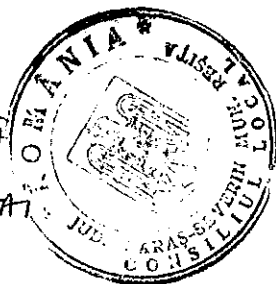
ENUICĂ COSMIN ȘTEFAN

ȘEF BIROU,

STÎNGU ANA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BĂLEAN MARIUS MIHAIL



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

BUCUR LUCIAN CORNEȚ

