

HOTĂRÂREA NR. 111

Din 02.04.2018

privind aprobarea constituirii Colegiului Director, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale unităților de asistență socială aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședință de îndată din data de 02.04.2018;

Văzând Expunerea de motive și Raportul de Specialitate al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială;

În conformitate cu prevederile H.C.L nr.212/24.08.2017 privind aprobarea înființării Cantinei Municipale Reșița și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia;

Având în vedere prevederile H.C.L nr.211/24.08.2017 privind aprobarea înființării și funcționării Clubului Persoanelor Vârstnice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;

Potrivit prevederilor Ordinului nr.24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 6;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicat în Monitorul Oficial nr. 920 din 23 noiembrie 2017 precum și ale Anexei nr.2 - Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;

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

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr.292//2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit.d), alin.6 lit.a) punctul 1 și 2, art.45 alin.1, art.49 alin.1 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 constituirea Colegiului Director al Direcției de Asistență Socială, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Maria, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi ABC, conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice conform Anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Cantina Municipale Reșița, conform Anexei nr.6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Creșe, conform Anexei nr.7, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială.

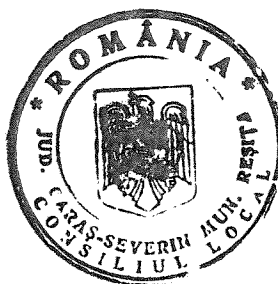
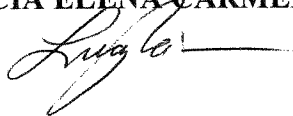
Art.9 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă: HCL nr.144/2006, HCL nr.92/29.03.2016, HCL nr.93/29.03.2016, HCL nr.94/29.03.2016, HCL nr.30/28.01.2014, Anexa la HCL nr.211/24.08.2017, Anexa la HCL nr.212/24.08.2017.

Art.10 - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local privind reorganizare Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" în Direcția de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

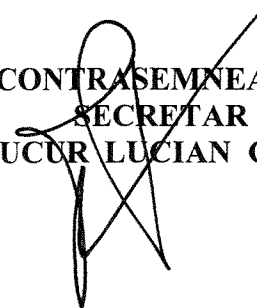
Art.11- Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Resita - dl Popa Ioan;
- Prefectului si Institutiei Prefectului judetului Caras-Severin;
- Direcției de Asistență Socială.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PEIA LUCIA ELENA CARMEN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL



**COLEGIUL DIRECTOR
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art.1 - (1) Colegiul director al Direcției de Asistență Socială este compus din:
Președinte: Dl. Bucur Lucian Cornel - Secretarul Municipiului Reșița
și următorii **membri:**

Dl. Enuică Cosmin Ștefan - Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială

D-na Roșian Lidia - Șef Birou - Biroul Beneficii de Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială

D-na Nichifor Simona - Șef Birou - Biroul Servicii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială

D-na Rădoi Mădălina Ionela Mărioara - Direcția Generală Învățământ Cultură, Tineret, Sport și Culte

1 reprezentant al serviciului de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului în domeniul spațiu locativ, numit prin dispoziția primarului;

2 reprezentanți ai partenerilor sociali furnizori de servicii sociale, colaboratori ai Direcției de Asistență Socială.

(2) În situația în care președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială - dl. Enuică Cosmin Ștefan.

Art.2 - Colegiul Director asigură conducerea Direcției de Asistență Socială.

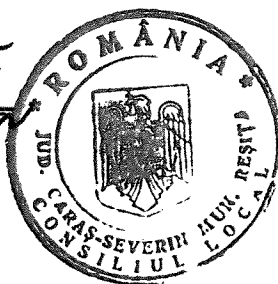
Art.3 - Organizare și atribuțiile Colegiului Director sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ENUICĂ COSMIN**

**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PEÎA LUCIA ELENA CĂMINEN**

Lucia Elena Căminen



**CONTRASINURAREA
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL**

Bucur Lucian Cornel

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal precum și a actelor normative în domeniul asistenței sociale și a actelor normative care stabilesc responsabilități pe seama autorităților administrației publice locale și ale legii se adoptă următorul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) **Direcția de Asistență Socială** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița ca direcție, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) **Direcția de Asistență Socială** este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, reprezentat de Directorul Executiv având calitatea de ordonator secundar de credite și care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Reșița.

(3) **Direcția de Asistență Socială** funcționează ca furnizor public de servicii sociale acreditat în condițiile legii.

(4) **Direcția de Asistență Socială** dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

(5) **Direcția de Asistență Socială** este condusă de către Primarul municipiului Reșița.

(6) Primarul poate delega prin dispoziție, conform legii, atribuții de coordonare.

(7) Conducerea, îndrumarea și controlul activității **Direcției de Asistență Socială** se asigură de către Directorul Executiv și Colegiul Director.

Art. 2

(1) Prin Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Reșița, în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege serviciu public subordonat și structurat pe competențe potrivit organigramei și statului de funcții, gestionarea serviciului fiind organizată în regim de gestiune directă.

Art. 3

(1) Sediul Direcției de Asistență Socială este în Reșița, str. Libertății, nr. 18-22, județul Caraș-Severin.

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

Art. 4

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială este nelimitată.

Art. 5

Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 6

Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Regulamentelor de Organizare și funcționare ale Centrului de Zi Maria, Centrului de Zi ABC, Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubului Persoanelor Vârstnice, Cantinei Municipale Reșița, Centrului Creșe, a prevederilor legale în vigoare, precum și a Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare și respectiv a HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și a legislației de specialitate din domeniul social, educațional și al asistenței sociale.

CAPITOLUL II FUNCTIILE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 7

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a) **de realizare a diagnozei sociale la nivelul Municipiului Reșița** prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) **de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială** în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) **de reprezentare** a Municipiului Reșița în domeniul asistenței sociale.

Art. 8

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Reșița și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Reșița; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) în vederea realizării atribuțiilor menționate la pct. 1.2) lit. a) și b), Direcția de Asistență Socială organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
- d) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- e) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- f) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- t) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) **se completează cu alte atribuții** prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale municipiului Reșița, conform prevederilor art. 9 alin. 3 din Anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Art. 9

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității, atribuție care se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc., informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați, informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 10

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială **realizează următoarele:**

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale pe care le înființează sau le dezvoltă.
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse Direcția de Asistență în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 11

(1) Serviciile sociale furnizate de către Direcția de Asistență au drept scop, după caz:

- a) **prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială** – adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;
- b) **prevenirea și combaterea violenței domestice** prin colaborarea cu centrele de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;
- c) **protecția persoanelor cu dizabilități** - prioritară fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități dar și orientarea spre centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, precum și asistență și suport;

- d) **menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale ale persoanelor vârstnice** - servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
- e) **protecția și promovarea drepturilor copilului** – sunt servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) **Complementar** acordării serviciilor prevăzute la alin. (1), în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități și respective în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- h) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- i) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și respectiv, în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din aceste domenii;
- k) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- l) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- m) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- n) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- o) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- p) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- q) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- r) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- s) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 12

Obiectivele Direcției de Asistență Socială:

- a) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente
- b) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- c) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 13

- (1) Direcția de Asistență Socială este structurată organizatoric în birouri, compartimente, centre de zi, centru creșe, potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.
- (2) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială cuprinde:
 - **Director Executiv**
 - **Director Executiv Adjunct**
 - 1. **Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Administrativ**
 - 2. **Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială**
 - 3. **Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane**
 - 4. **Compartimentul Economico-Financiar**
 - 5. **Biroul Beneficii de Asistență Socială**
 - 6. **Biroul Servicii Sociale**
 - 7. **Compartimentul pentru Intervenție în Situații de Urgență, de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri și Prevenire Marginalizare Socială**
 - 8. **Biroul Programe, Proiecte, Strategii, Relația cu ONG-urile, Juridic și Contencios**
 - 8.1. **Compartimentul Cantina Municipală**
 - 9. **Centrul Creșe**
 - 10. **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice**
 - 11. **Centrul de Zi Maria**
 - 11.1. **Centrul de Zi ABC.**

(3) Fiecare structură din cadrul Direcției de Asistență Socială se subordonează directorului executiv.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, birourile, compartimentele și centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială, colaborează atât între ele, cât și cu aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii sau instituții publice de interes local.

Art. 14

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui birou/centru/compartiment din structura Direcției de Asistență Socială sunt următoarele:

1. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Administrativ

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției.
- Promovează imaginea instituției, cu profesionalism și daruire, respectul față de cetățean și sprijinul pentru nevoile lui fiind primordiale.
- Evaluarea inițială a nevoilor sociale ale cetățenilor care se adresează instituției, înregistrarea și gestionarea documentelor.
- Sprijina măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri/cetățeni;
- Sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia.
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Asigură consilierea și informarea populației, a familiilor, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură organizarea logistică a evenimentelor publice, a întâlnirilor cu reprezentanții mass-media și a altor acțiuni specifice de relații publice;
- Informează structura de conducere referitor la informațiile apărute în presa locală și centrală cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială.
- Colectează informațiile necesare actualizării site-ului instituției și intermediază transmiterea lor în vederea publicării;
- Facilitează accesul mass-media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă/comunicate de presă și evenimente de promovare a instituției;
- Asigură desfășurarea în condiții optime a programului de audiență a directorului executiv și directorului executiv adjunct;

- Asigură activitatea de secretariat a directorului executiv și directorului executiv adjunct;
- Sprijină activitățile de voluntariat;
- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- Preia notele interne, le înregistrează și le comunică birourilor/compartimentelor cărora le sunt destinate;
- Asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de directorul executiv și directorul executiv adjunct;
- Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Expediază răspunsuri către petiționari;
- Comunica Hotărârile Consiliului Local serviciilor de resort și asigură gestionarea și păstrarea acestora;
- Asigură monitorizarea dispozițiilor emise de directorul executiv al instituției prin înregistrarea, comunicarea și arhivarea lor;
- Întocmește și păstrează procesele-verbale ale sedințelor operative interne.
- Realizează activitate de achiziții publice, cu respectarea procedurilor stabilite de lege;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice;
- Întocmește anunțul de intenție, atribuire către S.E.A.P.;
- Ține evidența contractelor, convențiilor și protocoalelor de colaborare cu încadrarea în termenele prestabilite.
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Realizează demersurile pentru studiul de piață și oferte de preț a produselor ce se achiziționează prin cumpărarea directă;
- Se ocupă de achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- Se ocupă de întocmirea notelor justificative privind accelerarea procedurii de atribuire, atunci când este cazul.
- Clasează și păstrează actele compartimentului.
- Se ocupă de obținerea autorizațiilor de funcționare și vizarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare.
- Distribuie materialele achiziționate și realizează evidența acestora;
- Întocmește note de recepție, bonuri de consum, referate de necesitate pentru produse, materiale consumabile;
- Urmărește funcționarea și întreținerea bunurilor aflate în gestiunea Direcției de Asistență Socială .
- Gestionează parcul auto din cadrul Direcției de Asistență Socială.
- Verifică și ține evidența foilor de parcurs, a kilometrajului, a alimentărilor, a F.A.Z., activează BCF.
- Asigură întreținerea autovehiculelor și a bazei materiale din dotarea Direcției de Asistență Socială.
- Pe linie de arhivă asigură 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 Direcției de Asistență Socială, asigură legătura cu arhivele naționale în vederea verificării și confirmării 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.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2. Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea în domeniul beneficiilor și cel al serviciilor sociale desfășurată la nivelul Direcției de Asistență Socială.
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
- Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
- Realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare.
- Ține evidența exactă a numărului beneficiarilor de servicii și beneficii sociale ai Direcției de Asistență Socială.
- Întocmește fișele de monitorizare lunare/trimestriale privind activitatea Direcției de Asistență Socială și asigură transmiterea acestora către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Caraș-Severin.
- Transmite Ministerului Muncii și Justiției Sociale toate informațiile solicitate.
- Elaborează studii, informări, sinteze, precum și alte materiale referitoare la domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială.
- Elaborează raportul anual de activitate al Direcției de Asistență Socială.

3. Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- 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 Direcției 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;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

4. Compartimentul Economic - Financiar

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- asigură implementarea datelor în programul de la nivel național FOREXEBUG, care vizează în general colectarea bugetelor, execuția bugetară, gestiunea angajamentelor bugetare, raportarea contabilă-recepții și plăți;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- elaborează și propune consiliului local al municipiului, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- întocmește situațiile cu închiderile de lună la creșe.
- Se preocupă de întocmirea documentației de rectificare a bugetului în funcție de necesitățile apărute în cursul anului bugetar.
- pregătește documentația necesară în vederea plăților către Trezoreria Reșița;
- realizează activitatea financiar contabilă;
- administrează și gestionează fondurile alocate pentru Direcția de Asistență Socială;
- asigură plata salariilor angajaților aparatului propriu, centrelor, creșelor și respectiv a asistenților personali și indemnizațiilor persoanelor cu handicap, în condițiile legii;
- asigură controlul financiar preventiv pentru toate plățile efectuate în limita creditelor aprobate;
- asigură plata subvențiilor și ajutoarelor, aprobate conform legislației în vigoare;
- realizează plata către furnizorii de bunuri și servicii;
- realizează plata ajutoarelor financiare conform legislației în vigoare;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul SP DAS, 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;
- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în buget în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie;
- 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;
- urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului Direcției de Asistență Socială.
- pregătește documentele specifice create în cadrul acestui compartiment și predă inventarul persoanelor cu atribuții în domeniu;

- se ocupă de evidența intrărilor de obiecte inventar și mijloace fixe prin configurarea în Sistemul Informatic Financiar Contabil Integrat;
- se preocupă de întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- 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.

5. Biroul Beneficii de Asistență Socială

Este coordonat de 1 șef birou și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare.
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- primește și prelucrează dosarele pentru ajutorul social, ajutoare de urgență ajutoare de deces, ține evidența acestora, eliberează, la cerere, adeverințe și 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;
- se îngrijește de întocmirea situațiilor și ține evidența persoanelor beneficiare de ajutor social care au obligația de a presta munca în folosul comunității;
- efectuează anchete sociale în toate cazurile în care se solicită acordarea acestor prestații;
- primește, prelucrează și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, în acest sens se emit dispoziții și se verifică prin anchetă socială;
- întocmește și prezintă lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Caraș-Severin rapoartele statistice privind numărul titularilor și persoanelor beneficiare de ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutoare pentru încălzirea locuinței, ajutor de urgență și ajutor de deces și sumele efectiv plătite;
- preia cererile și întocmește dosarul pentru acordarea indemnizației lunare persoanelor cu handicap grav;
- întocmește dispoziții de stabilire/suspendare/încetare plată indemnizație lunară acordată persoanelor cu handicap grav.
- răspunde de încadrarea în numărul alocat a indemnizațiilor pentru persoana cu handicap, potrivit H.C.L. aprobate.
- se ocupă de preluarea și prelucrarea cererilor pentru acordarea de subvenții la încălzirea locuinței în perioada sezonului rece;
- întocmește rapoarte statistice și dispoziții aferente subvențiilor de încălzire pentru cetățeni pe care le transmite ulterior către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Caraș-Severin;

- se ocupă de preluarea și prelucrarea dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației lunare pentru creșterea copilului până la 2 (3 ani), respectiv până la 7 ani în cazul copilului cu handicap, a stimulentului de inserție și a stimulentului pentru nou-născuți;
- întocmește și prezintă lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Caraș-Severin borderourile și dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației lunare pentru creșterea copilului până la 2(3 ani), respectiv până la 7 ani în cazul copilului cu handicap și a stimulentului de inserție;
- acordă facilități la transportul urban de călători pentru anumite categorii sociale: pensionari, persoane cu handicap, cazuri sociale, elevi, veterani de război, văduve de veterani, deportați, deținuți politici, revoluționari etc;
- verifică și ține evidența persoanelor care beneficiază de gratuități pe mijloace de transport în comun: pensionari, persoane cu handicap, cazuri sociale, elevi, veterani de război, văduve de veterani, deportați, deținuți politici, revoluționari etc;;
- asigură înhumarea cadavrelor fără aparținători și a cadavrelor cu identitate necunoscută
- asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- preia cererile și întocmește dosarul pentru angajare ca asistent personal.; întocmește dispoziții de angajare respectiv dispoziții de încetare/suspendare a activității asistentului personal și le prezintă primarului pentru aprobare;
- răspunde de încadrarea în numărul alocat al asistenților personali, potrivit H.C.L. aprobate;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap propunând, atunci când este cazul, suspendarea sau încetarea contractului de muncă.

6. Biroul Serviciii Sociale

Este coordonat de 1 șef birou și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- furnizează serviciile de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială primară;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate familiei, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- furnizează servicii sociale în vederea menținerii în comunitate a persoanelor vârstnice.
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- efectuează anchete sociale și verificări în teren precum și monitorizarea situației persoanelor cu handicap grav adulți;
- preia documentația și întocmește ancheta socială privind evaluarea/reevaluarea/încadrarea într-un grad de handicap a minorilor și a persoanelor adulte;
- efectuează anchete sociale și verificări în teren precum și monitorizarea situației copiilor cu grad de handicap/cerințe educaționale speciale;
- efectuează anchete sociale la cererea persoanelor cu nevoi speciale în vederea facilitării accesului la alocațiile bănești acordate prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- asigură monitorizarea persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii în cadrul centrelor de zi din subordinea serviciului public de asistență socială, în colaborare cu profesioniștii care elaborează și implementează programele personalizate pentru această categorie de beneficiari;
- asigură monitorizarea persoanelor vârstnice care au beneficiat de servicii de îngrijire personală acordate în centre rezidențiale și au revenit la domiciliu;
- monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și a modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor pentru copil/familie/persoană vârstnică și respectiv persoana cu dizabilități aflată în familie, pe baza planului de servicii, și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în domeniul protecției drepturilor copilului;
- identificarea situațiilor de risc la care este supus copilul și care impun acordarea de servicii și beneficii;
- acordarea de servicii și/sau prestații sociale, pe baza planului de servicii, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familia sa, implicând reprezentantul legal al copilului și copilul (în funcție de vârsta și gradul de maturitate);
- monitorizarea situației cazurilor aflate în evidență avându-se în vedere modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familie;
- monitorizarea evoluției copiilor care beneficiază de servicii în cadrul centrelor de zi din subordinea serviciului public de asistență socială, în colaborare cu profesioniștii care elaborează și implementează programele personalizate pentru această categorie de beneficiari;
- monitorizarea lunară pentru o perioadă de minim 6 luni a evoluției dezvoltării copilului și modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- monitorizarea trimestrială a evoluției copilului față de care a fost instituită tutela ca formă de protecție alternativă;
- identificarea cazurilor copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- acordare de servicii constând în suport, informare, consiliere, evaluarea riscurilor în familiile cu copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- monitorizarea modului de menținere a relațiilor personale ale copiilor cu părinții și a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și

a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

- eliberarea, la cerere, a dovezii care atestă că persoana a notificat Direcției de Asistență Socială Reșița intenția de a pleca (cu contract de muncă/la muncă) în străinătate;
- derularea de campanii de informare în vederea constientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin;
- consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură consilierea generală și suportul emoțional pentru formarea relației de atașament a copilului în raport cu ceilalți membri ai familiei;
- întocmește anchetele sociale cu privire la situația părinților/rudelor în scopul evaluării potențialului de reintegrare în familie/clarificării situației copiilor pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială;
- întocmirea anchetei sociale la domiciliul rudelor/persoanelor care doresc să învoiască copii în vacanță;
- întocmirea anchetei sociale la domiciliul persoanelor care solicită Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin eliberarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist/adopte;
- colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- formularea de propuneri în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială față de copil dacă se constată ca menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă sau este constatată o situație de risc major/pericol și transmiterea documentației necesare către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- colaborarea cu instituțiile medicale, poliția și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copiilor părăsiți în maternitate și a copiilor găsiți;
- medierea dintre beneficiari și instituțiile competente în vederea întocmirii actelor de identitate;
- colaborarea cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente în vederea reintegrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii;
- consilierea copiilor cu absenteism școlar, colaborarea cu școlile în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar și a absenteismului școlar;
- asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită;
- sprijinirea victimelor violenței în familie prin informare și consiliere primară;
- efectuarea demersurilor necesare pentru prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare (identificarea precoce a gravidei în situație de risc, colaborare cu medicii de familie, sprijinirea și acompanierea gravidei pentru obținerea actelor de identitate, monitorizarea gravidei în situație de risc, informarea gravidei și familiei acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale existente pe plan local);
- monitorizarea situației mamelor/gravidelor care au fost înregistrate ca fiind în situație de risc social;
- informarea părinților cu privire la demersurile prevăzute de lege pe care este necesar să le realizeze în cazul în care copiii lor prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- preluarea notelor de informare de la părinți, centralizarea trimestrială a situației copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling

- și transmiterea informațiilor către fiecare direcție generală de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care copilul desfășoară activitatea;
- consiliere acordată copilului și părinților săi, la solicitarea acestora, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului;
- monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni), la solicitarea scrisă a acestui părinte, atunci când părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- participare la preluarea și la înapoierea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, interviuarea părinților, a copilului și a persoanelor cu care copilul locuiește, precum și a altor persoane, în vederea întocmirii raportului de monitorizare;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

7. Compartimentul pentru Intervenție în Situații de Urgență, de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri și Prevenire Marginalizare Socială

Este în subordinea directă a directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Îndeplinește obligațiile prevăzute în HG nr. 1103/2014 cu privire la aprobarea metodelor privind obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.
- Realizează evaluarea inițială a situației copiilor conform prevederilor H.G. nr. 49/19.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
- Anunță în cel mai scurt timp posibil, în mod verbal (inclusiv telefonic) și ulterior în scris, șeful ierarhic cu privire la situația de violență asupra copilului despre care a luat la cunoștință sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violență asupra copilului;
- Apelează imediat Telefonul Copilului 983 sau telefonul fix al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în următoarele cazuri: viața copilului este în pericol; copilul este grav rănit; copilul a suferit un abuz sexual; copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă; copilul solicită de urgență ajutorul; copilul refuză să meargă acasă; copilul este grav neglijat; copilul este implicat în munci intolerabile.
- Realizează anchetele sociale necesare întocmirii dosarelor de bursă școlară de ajutor social/rechizite/sprijin financiar acordat în cadrul Programului național "Bani de liceu";
- Distribuie lapte praf gratuit pentru sugarii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.
- Întocmește anchete sociale la cerere pentru soluționarea unor situații diverse în vederea prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială (repartizare locuințe, ajutoare de urgență în situații speciale, acordare de ajutoare prin Crucea Roșie etc.)
- 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.
- Realizează măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.
- Realizează evaluarea inițială a situației persoanelor fără adăpost identificate în raza unității administrativ teritoriale, precum și informarea acestora cu privire la serviciile disponibile.

- Asigură consiliere primară și orientarea persoanelor fără adăpost către Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș, inclusiv prin asigurarea transportului atunci când situația o impune.
- Efectuează medierea între persoanele fără adăpost și instituțiile ce oferă servicii de asistență socială, publice sau private.
- Acordă suport pentru găsirea unor soluții de plasare în centre de îngrijire și asistență a persoanelor fără adăpost.
- Realizează măsuri și acțiuni de urgență pentru asigurarea de adăpost și hrană pe perioada sezonului rece pentru persoanele care locuiesc în stradă.
- Efectuează acțiuni comune cu Poliția Locală Reșița derulate în scopul prevenirii și combaterii cerșetoriei precum și a depistării persoanelor fără adăpost.
- Distribuie ajutoare alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizează, informează cetățenii, distribuie alimentele, întocmeste statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități.
- Asigură respectarea drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluează problemele cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Identifică situațiilor de risc din comunitate;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G. nr.18/14.01.2015 (actualizată).

8. Biroul Programe, Proiecte, Strategii, Relația cu ONG-urile, Juridic și Contencios

Este coordonat de 1 șef birou și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- reprezintă Direcția de Asistență Socială în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, pregătind documentația necesară în acest sens;
- colaborează și organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
- promovează și urmărește implementarea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale;
- solicită, în condițiile legii, acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială;
- încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului local, județean și național de acțiuni;
- participă la activitatea de elaborare și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul asistenței sociale;

- evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul unităților și 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;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 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;
- asigură reprezentarea/asistarea persoanelor vârstnice în cazul încheierii contractelor de întreținere;
- asigură reprezentarea/asistarea minorilor în fața instituțiilor abilitate (Poliție, Parchet, Instanțe judecătorești).

8.1. Compartimentul Cantina Municipală

Înființată prin HCL nr. 212/24.08.2017 privind aprobarea înființării Cantinei Municipale Reșița și al Regulamentului de Organizarea și Funcționare a acesteia, Cantina Municipală își are sediul în Reșița, Bd.A.I.Cuza, nr.39 și dispune de Regulament propriu de organizare și funcționare.

Are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații socio-economice sau medicale deosebite.
- Prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială.
- Prepararea și distribuirea hranei pentru elevii din cadrul Colegiului Tehnic Reșița.
- Colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, instituții și fundații, pentru sprijinirea acțiunilor sociale, realizate în folosul comunității locale.
- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
- Stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric.
- Organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice.
- Asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite.
- Organizează achiziționarea produselor pentru prepararea hranei, ține evidența primară, stocuri, intrări, ieșiri pe baza documentelor justificative (referate, liste zilnice de alimente, note de recepție etc.).

9. Centrul Creșe

Este un compartiment în subordinea directă a directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE

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 Direcției 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.

Centrul Creșe are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- monitorizarea activității desfășurate în creșele municipiului Reșița, în conformitate cu dispozițiile legale;
- acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- dezvoltarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului;
- oferirea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigurarea bazei tehnico-materiale necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni - 4 ani.

10. Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice

Centrul de servicii de asistență socială pentru persoane vârstnice - cod serviciu social 348810Cz-V-II, este un serviciu social organizat este înființat și administrat de furnizorul **Direcției de Asistență Socială** ca și centru de zi destinat persoanelor vârstnice aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială și sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Reșița și funcționează în municipiul Reșița, str. Teilor nr.1, județul Caraș-Severin.

Este în subordinea directă a directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- furnizează servicii sociale specializate, fără găzduire, în vederea menținerii în comunitate a persoanelor vârstnice;
- organizează următoarele tipuri de activități: activități cultural-educative (teatru, audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări), 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), activități de petrecere a timpului liber (artterapie, muzicoterapie, jocuri de societate) care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoanele de aceeași vârstă, precum și cu tânăra generație, 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, programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorării mentale specifice vârstei înaintate), servicii comunitare de asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială, activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau tv etc.), sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: cultură, știință, literatură), activități recreativ-distactive de aniversare a zilelor de naștere/onomastice ale membrilor centrului.
- furnizează servicii de consiliere juridică;
- oferă servicii de asistență psihosocială incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiare, medierea relațiilor cu persoanele vârstnice din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Reșița.
- Asigură servirea unei mese de prânz beneficiarilor

- oferirea de asistență medicală prin cabinetul medical ce funcționează în cadrul centrului.

Clubul Persoanelor Vârstnice cod serviciu social 348810Cz-V-II, înființat prin HCL nr.211/24.08.2017 și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, are sediul în Reșița, str. George Enescu, nr. 4 – parter, ap. 4 și dispune de regulament propriu de organizare și funcționare.

Are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- organizarea și desfășurarea de activități socio-culturale, de socializare și relaționare, activități pentru petrecerea timpului liber - jocuri de șah, rummy, studierea presei, vizionarea pe videoproiectoare a diverse activități culturale desfășurate în municipiul Reșița și în țară, vizionarea programelor TV, acces internet, lecturarea cărților din cadrul bibliotecii existente, atragerea în diverse activități culturale, individuale, colective inițiate de Primăria Municipiului Reșița;
- consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică;
- organizarea de activități de informare la nivelul comunității, de campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției persoanelor vârstnice și ale pensionarilor, de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare.

11. Centrul de Zi Maria

11.1. Centrul de Zi ABC

Centrul de Zi Maria, cod serviciu social 428891CZ-C-II, cu sediul în Reșița, str. Cireșului, nr.75, județul Caraș-Severin și *Centrul de Zi ABC*, cod serviciu social 428891CZ-C-II, cu sediul în Reșița, Piața Republicii, nr. 44, județul Caraș-Severin sunt servicii sociale înființate și administrate de furnizorul Direcția de Asistență Socială, licențiate în condițiile legii și coordonate de un șef centru.

Scopul Centrului de Zi Maria și al Centrului de Zi ABC este de a asigura servicii sociale de bază pentru copiii proveniți din familii defavorizate, aflați în situații de risc social și de excluziune socială, educare, precum și pentru a răspunde nevoilor sociale ale copilului și ale familiei acestuia, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Misiunea Centrului de Zi Maria și a Centrului de Zi ABC este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură relația de colaborare cu familia copiilor care frecventează centrul de zi;
- asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul protecției copilului, poliție, etc.
- desfășoară activități de informare la nivelul comunității;
- organizează campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției copilului;
- elaborează programul personalizat de intervenție și a programului educațional;
- evaluează și actualizează obiectivele;
- asigură protecția copiilor din cadrul centrului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmește un program zilnic și diversificat de activități pentru copii;
- acordă zilnic masa de prânz pentru copii ;
- efectuează activități educaționale pentru copii;

- efectuează activități recreative, recuperatorii și de socializare;
- efectuează activități de consiliere psihologică, de orientare școlară și profesională.

Art. 15

În problemele de specialitate, 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. 16

Angajarea salariaților se face în condițiile legii de către Directorul Executiv, în limita posturilor prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate de către Consiliul Local.

Art. 17

(1) În structura actuală, Direcția de Asistență Socială va funcționa cu un număr de 87 de posturi, din care: posturi de conducere - 6, posturi de execuție - 81; funcții publice - 38 (funcții publice conducere - 5, funcții publice de execuție - 33), 49 funcții contractuale (funcții contractuale conducere - 1, funcții contractuale execuție - 48), statul de funcții și organigrama fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Reșița.

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

Art. 18

Direcția de Asistență Socială poate fi restructurată, reorganizată sau desființată prin hotărâre a Consiliului Local.

CAPITOLUL IV **FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art. 19

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

(2) Bugetul Direcției de Asistență Socială se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Reșița.

Art. 20

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

(2) Ordonatorul secundar de 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. 21

(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. 22

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Centrului 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. 22

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

Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venituri aflate la dispoziția Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița.

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.

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 creșa.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 23

- (1) Primarul municipiului Reșița conduce Direcția de Asistență Socială.
- (2) Primarul poate delega prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții de coordonare.

Art. 24

Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură de colegiul director și directorul executiv.

Art. 25

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 26

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în conformitate cu prevederile legale, Directorul Executiv emite dispoziții.

Art. 27

Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 28

- (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială în calitate de persoană juridică;
 - b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;

- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(2) Directorul executiv adjunct îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele privind activitatea desfășurată și stadiul implementării obiectivelor;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează în limitele de competență cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) informează directorul executiv cu privire la activitatea desfășurată și orice modificare survenită;
- h) îndeplinește și alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv.

(3) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct sau o altă persoană cu atribuții de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială, desemnată prin dispoziție.

Art.29

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv și a directorului executiv adjunct se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

Art. 30

(1) **Colegiul director** al Direcției de Asistență Socială este compus din:

- secretarul Municipiului Reșița,
- directorul executiv al Direcției de Asistență Socială,
- șef birou - Biroul Beneficii de Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială,
- șef birou - Biroul Servicii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială,
- 2 șefi ai serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, numiți prin dispoziția primarului,
- 2 reprezentanți ai partenerilor sociali.

(2) Componenta colegiului director este stabilită prin hotărârea consiliului local.

(3) Președintele colegiului director este secretarul Municipiului Reșița. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială.

Art. 31

(1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cerere directorului executiv.

(2) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul Municipiului Reșița și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art. 32

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției de Asistență Socială și propune directorului executiv al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- b) avizează proiectul bugetului propriu Direcției de Asistență Socială și contul de încheiere a exercițiului bugetar. Avizul este consultativ.
- c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției de Asistență Socială. Avizul este consultativ;
- d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;
- f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

Art. 33

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de birouri/centre:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor emise de Consiliul Local al municipiului Reșița care cad în competența serviciului/biroului/compartimentului/centrului/creșei;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei

desfășurări a activității;

- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare.

- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.

- Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului/centrului/creșei.

- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 34

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.35

Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți.

Art. 36

Atribuțiile personalului Direcției de Asistență Socială sunt prevăzute în Fișa postului.

CAPITOLUL VI

FUNCTIONAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 37

Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în locații distincte, după cum urmează:

- (1) Sediul Direcției este situat în Reșița, str. Libertății, nr.18-22, cu următoarele structuri organizatorice:
 - a. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Administrativ
 - b. Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială
 - c. Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane
 - d. Compartimentul Economico-Financiar
 - e. Biroul Beneficii de Asistență Socială
 - f. Biroul Servicii Sociale
 - g. Compartimentul pentru Intervenție în Situații de Urgență, de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri și Prevenire Marginalizare Socială
 - h. Biroul Programe, Proiecte, Strategii, Relația cu ONG-urile, Juridic și Contencios
- (2) Cantina Municipală Reșița își desfășoară activitatea în Reșița, Bd.A.I.Cuza, nr.39 și funcționează în intervalul orar 8,00-16,00 de luni până vineri.
- (3) Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Teilor, nr. 1, asigurând servicii sociale specializate și o masă caldă pentru 40 de persoane vârstnice în cadrul centrului și respectiv masă caldă pentru încă 20 de persoane la domiciliu. 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.

(4) Clubul Persoanelor Vârstnice își desfășoară activitatea în Reșița, str. George Enescu Nr.4, ap.4. 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.

(5) Centrul Creșe își desfășoară activitatea prin intermediul a 3 creșe:

Creșa PP5 situată în Reșița, Al.Bazna nr.1, cu o capacitate de 60 locuri;

Creșa PP7 situată în Reșița, str.P.Maior, nr.26, cu o capacitate de 40 de locuri;

Creșa PP8 situată în Reșița, Al.Breazova, nr.5, cu o capacitate de 35 locuri.

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

- grupa mică copii cu vârste cuprinse între 1 și 2 ani;
- grupa mijlocie copii cu vârste cuprinse între 2 an și 3 ani;

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

(6) Centrul de Zi Maria, având o capacitate de 30 de locuri, își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Cireșului nr.75, asigurând servicii sociale specializate copii. Acest centru funcționează în intervalul orar 8,00-16,00, de luni până vineri.

(7) Centrul de Zi ABC, având o capacitate de 30 de locuri, își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Piața Republicii, nr. 44, asigurând servicii sociale specializate pentru copii. Acest centru funcționează în intervalul orar 8,00-16,00, de luni până vineri.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 38

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

Art. 39

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. 40

În cazul desființării Direcției de Asistență Socială patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Reșița.

Art. 41

Direcția de Asistență Socială își organizează arhiva proprie în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale:

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

Art. 42

Personalul Direcției 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. 43

(1) Atribuțiile directorului executiv, directorului executiv adjunct și ale personalului Direcției de Asistență Socială sunt prevăzute în fișele posturilor și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii/ 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 Direcției de Asistență Socială beneficiază de formare continuă în domeniul serviciilor sociale sau domenii conexe/interdisciplinare.

Art. 44

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.

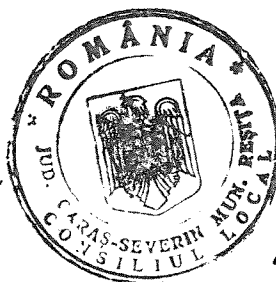
Art. 45

Prevederile prezentului Regulament de completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează această activitate și cu prevederile Regulamentelor proprii de organizare și funcționare ale Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Centrului Creșe, Centrului de Zi „Maria”, Centrului de Zi „ABC”, Clubului Persoanelor Vârstnice, Cantinei Municipale.

DIRECTOR EXECUTIV,
ENUICĂ COSMIN ȘTEFAN

ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PSA LUCIA ELENA CARMEN



CONTRASINATĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare al Serviciului Social:
"Centrul de Zi Maria" din cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea
Consiliului Local al Municipiului Reșița

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi Maria", care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială conform HCL nr. _____, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc, emis în conformitate cu prevederile H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi Maria", cod serviciu social 428891CZ-C-II este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002536 din 11.12.2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice.

(2) Serviciul social "Centrul de Zi Maria" este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform Licenței de funcționare seria LF nr.000044 din 14.03.2017, emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției.

(3) Centrul de Zi Maria are sediul în Reșița, str.Cireșului, nr.75, județul Caraș-Severin.

(4) Capacitatea Centrului de Zi Maria este de 30 de locuri.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Zi Maria" este de a asigura servicii sociale de bază pentru copiii proveniți din familii defavorizate, aflați în situații de risc social și de excluziune socială, educare, precum și pentru a răspunde nevoilor sociale ale copilului și ale familiei acestuia, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Misiunea Centrului de Zi Maria este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(3) Principalele tipuri de activități ale Centrului de Zi Maria constă în:

- informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor.

- activități educaționale pentru copii: sprijin educațional în efectuarea temelor, activități recuperatorii în sfera funcțiilor instrumentale
- activități recreative și de socializare: activități artistice; activități în comunitate; activități informative; excursii; sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor din cadrul centrului; participare la evenimente cultural-artistice și sportive destinate copiilor; activități ludice.
- activități de consiliere psihologică: evaluare, asistență și consiliere psihologică individuală și de grup; dezvoltarea abilităților de viață independentă; activități privind dezvoltarea limbajului, a comunicării; relaționarea pozitivă.
- activități de orientare școlară și profesională: evaluarea abilităților și a aptitudinilor în vederea orientării școlare și profesionale.
- activități de asistență socială: gestionarea dosarelor beneficiarilor; urmărirea implementării programului personalizat de intervenție; vizite la domiciliul copiilor, menținerea relației copilului cu școala; întâlniri periodice cu familiile beneficiarilor; sprijin și consiliere pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor
- asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru copii

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi Maria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale a familiei și copilului

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul ANPCA nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi

- 1 Informare și relația cu comunitatea
2. Colaborarea activă cu familia
3. Program personalizat de intervenție,
4. Program zilnic al copilului,
5. Activități educaționale,
6. Activități recreative și de socializare,
- 7 Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică
8. Consiliere și sprijin pentru părinți

(3) Serviciul social "Centrul de Zi Maria" este înființat prin:

- HCL nr.319/26.11.2013 privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" de sub autoritatea Consiliului Local, ca urmare a preluării Serviciului Public "Centrul de Zi Maria"

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi Maria" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi Maria" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu.
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi Maria" sunt:

- a) copii proveniți din familii aflate în situații de risc social, marginalizare socială, risc de abandon școlar, copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- b) copii care sunt înscriși/frecventează o formă de învățământ de zi.

(2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- a) să fie înscris într-o formă de învățământ de zi;
- 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.);

(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.	Familia:	
	- Familia monoparentală;	3
	- Copiii cu unul sau ambii părinți aflați în străinătate;	2
	- Familia constituită din 2 părinți;	1

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

(5) Dosarul copilului va conține următoarele documente:

- cererea de acordare a serviciilor sociale formulată de reprezentantul legal al copilului, copii de pe actele de identitate ale copilului și ale familiei acestuia, adeverințe de venit pentru membrii familiei, adeverință de elev pentru copilul/copiii care frecventează centrul de zi, adeverințe și acte medicale pentru copil și familia acestuia
- referatul de specialitate al asistentului social
- ancheta socială
- planul de servicii, aprobat prin dispoziția primarului.

(6) Admiterea copilului în centrul de zi se realizează în baza Dispoziției emise de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială.

(7) Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului în baza dosarului întocmit pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului de zi și a Dispoziției Directorului Executiv

(8) În conformitate cu planul de servicii se realizează evaluarea psihoeducațională inițială de către echipa pluridisciplinară din cadrul Centrului, pe baza căreia se stabilește programul personalizat de intervenție. Implementarea programului personalizat de intervenție este gestionată de către asistentul social din cadrul centrului în calitate de responsabil de intervenție.

(9) Semestrial se realizează reevaluarea psihoeducațională și se urmărește îndeplinirea obiectivelor din programul personalizat de intervenție.

(10) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Zi Maria:

- la solicitarea reprezentantului legal al copilului
- în situația în care beneficiarul Centrului de Zi Maria și familia acestuia nu respectă Regulamentul intern și/sau Contractul de furnizare de servicii
- în caz de săvârșire de fapte grave de către beneficiarii centrului de zi și a familiei acestora
- în cazul în care copilul și familia nu se mai află în situația de nevoie/risc social sau marginalizare socială.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi Maria" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi Maria" au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament, al Regulamentului intern și al Contractului de furnizare de servicii

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi Maria" sunt următoarele:

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

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

2. asigură relația de colaborare cu familia copiilor care frecventează centrul de zi;

3. asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul protecției copilului, poliție, etc.

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

1. activități de informare la nivelul comunității;

2. organizează campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției copilului;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Elaborarea programului personalizat de intervenție;

2. Evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor;

3. Asigurarea protecției copiilor din cadrul centrului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea unui program zilnic și diversificat de activități pentru copii;

4. asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru copii ;

5. efectuarea de activități educaționale pentru copii;

6 activități recreative și de socializare;

7. activități de consiliere psihologică;

8 activități de orientare școlară și profesională;

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

1. Asigurarea resurselor materiale necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu resursele materiale achiziționate în baza contractelor de furnizare de produse, de servicii, de lucrări

2. Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu resursele financiare alocate din bugetul local.

3. Asigurarea resurselor umane necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu personal calificat.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi Maria" funcționează cu un număr total de 12 posturi, din care:

a) personal de conducere: șef centru: 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 11;

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița.

(3) Raportul angajat/beneficiar se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, astfel încât să se asigure prestarea serviciilor în cadrul centrului, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din : Șef Centru.

(2) Atribuțiile Șefului centru sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde împreună cu personalul din cadrul centrului de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) propune proiectul bugetului propriu al centrului pe baza Referatului de necesitate;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

r) informează șeful ierarhic cu privire la activitatea centrului și orice modificare survenită în activitatea centrului

s) îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

Personalul din cadrul Centrului de Zi Maria este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului centrului se face în condițiile legii.

ART. 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501)- 1

b) educator - (234203)- 4

c) instructor-educator (263508) - 1

d) psiholog (263411) – 1

e) asistent medical (263504) - 1

f) îngrijitoare (531101) – 1.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului despre situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

A) Atribuțiile asistentului social (263501)

1. Asistentul social face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului, fiind responsabil de intervenție;

2. Identifică potențiali beneficiari, evaluează situația acestora și propune instituirea de măsuri corespunzătoare;

3. Urmărește evoluția socială a beneficiarilor și informează directorul executiv/seful de centru și pe cei în drept în cazul în care apar situații deviante;

4. Întocmește rapoarte, referate și documentația necesară cu propunerea preluării sau revocării asistenței beneficiarului în cadrul programului desfășurat de instituție;

5. După fiecare vizită la domiciliul familiei/activitate realizată pentru beneficiar, conținutul discuțiilor purtate vor fi consemnate într-un raport de vizită;
 6. Are obligația inițierii întâlnirilor cu echipa pluridisciplinară a Centrului, pentru discutarea aspectelor legate de situația beneficiarilor;
 7. Prezintă directorului executiv/sefului de centru, spre verificare și avizare, documentația care va fi comunicată altor instituții publice ori private;
 8. Evaluează situația socio-familială a beneficiarilor trimestrială sau atunci când se impune și o consemnează într-o fișă de evaluare a situației socio-familiale;
 9. Întocmește, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și specialiștii echipei pluridisciplinare, un program personalizat de intervenție, în care se specifică obiectivele propuse și activitățile desfășurate pentru atingerea lor; acesta va fi realizat pe baza Planului de Servicii elaborate de către Direcția de Asistență Socială;
 10. Vizitează beneficiarii la domiciliul acestora și oferă, la nevoie, consiliere/consultanță socială;
 11. Urmărește evoluția școlară a beneficiarilor și menține legătura cu școala;
 12. Comunică reprezentanților legali ai beneficiarilor Contractul de furnizare a serviciilor sociale specializate, asigură respectarea acestuia; în cazul nerespectării clauzelor contractuale, asistentul social va propune încetarea acordării serviciilor sociale specializate;
 13. Se informează asupra prezenței copiilor la activitatea Centrului și identifică motivele în caz de absență;
 14. Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în programul personalizat de intervenție, colaborează cu responsabilul de caz prevenire din cadrul Direcției de Asistență Socială
 15. Își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, incidente activității desfășurate;
 16. În relațiile cu beneficiarii și familiile acestora va menține o atmosferă de înțelegere și încredere
 17. Întocmește/desfășoară împreună cu echipa pluridisciplinară a Centrului Planificarea activităților socio-educative anuale
 18. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv, seful de centru
- B) Atribuțiile educatorului (234203)**
1. Colaborează cu asistentul social și psihologul în vederea realizării programului personalizat al copilului, făcând parte din echipa pluridisciplinară;
 2. Organizează și conduce studiul individual al copiilor;
 3. Evaluează nivelul psiho-educational al copiilor și asigură recuperarea pe plan școlar, în funcție de potențialul copilului, temperament, stil individual de muncă;
 4. Organizează și conduce activități extrașcolare în funcție de interesele copilului, potențialul și necesitățile sale;
 5. Contribuie la pregătirea și desfășurarea serbărilor, a acțiunilor desfășurate extracurricular, a activităților în aer liber;
 6. Însușește și supraveghează copiii la masa de prânz;
 7. Redactează rapoartele de evaluare/reevaluare psiho-pedagogică;
 8. Ține evidența zilnică a copiilor ce vin la Centru, într-un registru de prezență și comunică asistentului social și șefului de serviciu situația frecvenței copiilor;
 9. Urmărește starea psihofizică a copiilor și sesizează echipa pluridisciplinară în cazul în care apar modificări în starea de sănătate sau în dezvoltarea acestora;
 10. Asigură/se preocupă de confecționarea materialului didactic necesar activităților instructiv educative;
 11. Desfășoară activități pentru evaluarea comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare ale beneficiarilor;
 12. Întocmește și aplică planificarea anuală a activităților socio- educative;
 13. Întocmește planificarea lunară și săptămânală a activităților extrașcolare (în acord cu

planificarea anuală) și urmărește realizarea acestora;

14. Elaborează/redactează rapoarte de evaluare/reevaluare inițială/finală la preluarea/revocarea în/din programul instituției a beneficiarilor;

15. Îndeplinește atribuții în promovarea și derularea de măsuri în domeniul incluziunii sociale.

16. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv , seful de centru.

C) Atribuțiile instructorului-educator (263508)

1. Participă la desfășurarea studiului individual al copiilor;

2. Participă la activități privind recuperarea pe plan școlar, în funcție de potențialul copilului, temperament, stil individual de muncă;

3. Participă la desfășurarea activităților extrașcolare în funcție de interesele copilului, potențialul și necesitățile sale;

4. Contribuie la pregătirea și desfășurarea serbărilor, a acțiunilor desfășurate extracurricular, a activităților în aer liber;

5. Însotăște și supraveghează copiii la masa de prânz;

6. Asigură/se preocupă de confecționarea materialului didactic necesar activităților instructiv educative;

7. Aplică planificarea anuală a activităților socio- educative;

8. Participă la desfășurarea activităților extrașcolare conform planificărilor săptămânale și lunare

9. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv , seful de centru.

D) Atribuțiile psihologului (263411)

1. Psihologul face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, contribuind la elaborarea programului personalizat de intervenție și implementarea activităților în vederea realizării obiectivelor propuse.

2. Aplică teste/probe psihologice în vederea evaluării cognitive a beneficiarilor.

3. Desfășoară activități pentru evaluarea comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare ale beneficiarilor.

4. Interpretează datele obținute și stabilește măsurile/recomandările pe care le consideră necesare.

5. Elaborează/redactează rapoarte de evaluare/reevaluare inițială/finală la preluarea/revocarea în/din programul instituției a beneficiarilor.

6. Acordă asistență psihologică beneficiarilor și familiilor acestora, în funcție de problemă.

7. Însotăște, la nevoie, asistentul social la domiciliul părinților/reprezentanților legali pentru evaluarea contextului socio-familial al copilului.

8. Urmărește evoluția psihologică a beneficiarilor și informează echipa pluridisciplinară și șeful de centru asupra modificărilor survenite.

9. Desfășoară activități de orientare școlară și profesională

10. Participă la întocmirea și implementarea planificării anuale a activităților socio-educative, a programului personalizat de intervenție și a programului zilnic de activități al copiilor

11. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv , seful de centru

E) Atribuțiile asistentului medical (263504)

1. Efectuează triajul zilnic al copiilor din cadrul centrului

2. Asigură respectarea igienei copiilor și a igienizării centrului

3. Se îngrijește de respectarea nutriției zilnice a copiilor

4. Urmărește asigurarea sănătății copiilor din cadrul centrului.

E) Atribuțiile îngrijitoarei (531101)

1. Se ocupă de distribuția hranei și de servirea copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare

2. Efectuează curățenia în incinta clădirii (birouri, holuri, săli activitate, sală mese, grupuri sanitare precum și în curtea acesteia)

3. Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare

4. Desfășoară activități privind debarasarea mesei, curățarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor
 5. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare
 6. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv.
- F) Atribuțiile îngrijitoarei (531101)
1. Se ocupă de distribuția hranei și de servirea copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare
 2. Efectuează curățenia în incinta clădirii (birouri, holuri, săli activitate, sală mese, grupuri sanitare precum și în curtea acesteia)
 3. Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare
 4. Desfășoară activități privind debarasarea mesei, curățarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor
 5. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare colectate în urma servirii mesei
 6. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv, șeful de centru.

ART. 11

a) Personal cu funcții administrative:

Inspector de specialitate, gr.IA (411001) - 1

Muncitor/Bucătar (512001)- 1

b) Atribuțiile personalului cu funcții administrative

A) Atribuțiile pentru Inspectorul de specialitate, gr.IA(411001)

1. Monitorizează și analizează situația beneficiarilor, precum și modul de respectare a drepturilor lor.
2. Ține evidența informatizată a situației beneficiarilor centrului
3. Efectuează demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa.
4. Asigură activitatea de informare a familiei beneficiarilor centrului și a familiei acestora
5. Întocmește rapoarte, situații statistice, planuri de măsuri și planuri de acțiuni
6. Primește corespondența și se îngrijește de rezolvarea în termen a acesteia
7. Participă la activitatea de arhivare a documentelor create în cadrul centrului.
8. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv

B) Atribuțiile pentru postul de Muncitor/Bucătar(512001)

1. Asigură primirea și păstrarea alimentelor pentru beneficiarii centrului
2. Propune și pregătește meniul zilnic
3. Răspunde de calitatea hranei preparate
4. Propune, comandă și tetează ingredientele alimentare
5. Porționează preparatele culinare în funcție de numărul de beneficiari, aranjează și decorează mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri, caserole
6. Asigură calitatea și cantitatea de hrană pentru beneficiari, conform rețetarului stabilit și a normelor legale în vigoare
7. Se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice
8. Servește masa beneficiarilor conform programului stabilit
9. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local.

ART.13

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ENUICĂ COSMIN**

**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
POȘA LUCIA ELENA GARMEN**

[Handwritten signature]

**CONTRASEMNEZĂ
SECRETAR
BÎLBÎR IULIAN CORNEL**

[Handwritten signature]

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare al Serviciului Social:
"Centrul de Zi ABC" din cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea
Consiliului Local al Municipiului Reșița

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi ABC ", care funcționează în cadrul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" conform HCL nr. _____ în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc, emis în conformitate cu prevederile H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi ABC", cod serviciu social 428891CZ-C-II este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002536 din 11.12.2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice.

(2) Serviciul social "Centrul de Zi ABC" este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform Licenței de funcționare seria LF nr.000045 din 14.03.2017, emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției.

(3) Centrul de Zi ABC are sediul în Reșița, Piața Republicii, nr.44, județul Caraș-Severin, fiind în subordinea Centrului de Zi Maria.

(4) Capacitatea Centrului de Zi ABC este de 30 de locuri.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Zi "ABC" este de a asigura servicii sociale de bază pentru copiii proveniți din familii defavorizate, aflați în situații de risc social și de excluziune socială, educare, precum și pentru a răspunde nevoilor sociale ale copilului și ale familiei acestuia, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Misiunea Centrului de Zi ABC este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(3) Principalele tipuri de activități ale Centrului de Zi "ABC" constă în:

- informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor.

- activități educaționale pentru copii: sprijin educațional în efectuarea temelor, activități recuperatorii în sfera funcțiilor instrumentale
- activități recreative și de socializare: activități artistice; activități în comunitate; activități informative; excursii; sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor din cadrul centrului; participare la evenimente cultural-artistice și sportive destinate copiilor; activități ludice.
- activități de consiliere psihologică: evaluare, asistență și consiliere psihologică individuală și de grup; dezvoltarea abilităților de viață independentă; activități privind dezvoltarea limbajului, a comunicării; relaționarea pozitivă.
- activități de orientare școlară și profesională: evaluarea abilităților și a aptitudinilor în vederea orientării școlare și profesionale.
- activități de asistență socială: gestionarea dosarelor beneficiarilor; urmărirea implementării programului personalizat de intervenție; vizite la domiciliul copiilor, menținerea relației copilului cu școala; întâlniri periodice cu familiile beneficiarilor; sprijin și consiliere pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor
- asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru copii

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi ABC" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale a familiei și copilului

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul ANPCA nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi

- 1 Informare și relația cu comunitatea
2. Colaborarea activă cu familia
3. Program personalizat de intervenție,
4. Program zilnic al copilului,
5. Activități educaționale,
6. Activități recreative și de socializare,
- 7 Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică
8. Consiliere și sprijin pentru părinți

(3) Serviciul social "Centrul de Zi ABC" a fost înființat prin HCL nr. 319/26.11.2013 privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" de sub autoritatea Consiliului Local.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi ABC" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi ABC" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu.
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi ABC" sunt:

- a) copii proveniți din familii aflate în situații de risc social, marginalizare socială, risc de abandon școlar, copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- b) copii care sunt înscriși/frecventează o formă de învățământ de zi.

(2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- a) să fie înscris într-o formă de învățământ de zi;
- b) să fie clinic sănătos și fără dizabilități, conform atestării medicului de familie;
- c) să provină, de regulă, dintr-o familie monoparentală sau cu frătrie 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.);

(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.	Familia: - Familia monoparentală; - Copiii cu unul sau ambii părinți aflați în străinătate; - Familia constituită din 2 părinți;	3 2 1
2.	Nivel sistem învățământ: - Învățământ primar: clasele I – IV;	3

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

(5) Dosarul copilului va conține următoarele documente:

- cererea de acordare a serviciilor sociale formulată de reprezentantul legal al copilului, copii de pe actele de identitate ale copilului și ale familiei acestuia, adeverințe de venit pentru membrii familiei, adeverință de elev pentru copilul/copiii care frecventează centrul de zi, adeverințe și acte medicale pentru copil și familia acestuia
- referatul de specialitate al asistentului social
- ancheta socială
- planul de servicii, aprobat prin dispoziția primarului.

(6) Admiterea copilului în centrul de zi se realizează în baza Dispoziției emise de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială.

(7) Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului în baza dosarului întocmit pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului de zi și a Dispoziției Directorului Executiv

(8) În conformitate cu planul de servicii se realizează evaluarea psihoeducațională inițială de către echipa pluridisciplinară din cadrul Centrului, pe baza căreia se stabilește programul personalizat de intervenție. Implementarea programului personalizat de intervenție este gestionată de către asistentul social din cadrul centrului în calitate de responsabil de intervenție.

(9) Semestrial se realizează reevaluarea psihoeducațională și se urmărește îndeplinirea obiectivelor din programul personalizat de intervenție.

(10) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Zi "ABC":

- la solicitarea reprezentantului legal al copilului;
- în situația în care beneficiarul Centrului de Zi "ABC" și familia acestuia nu respectă Regulamentul intern și/sau Contractul de furnizare de servicii;
- în caz de săvârșire de fapte grave de către beneficiarii centrului de zi și a familiei acestora;
- în cazul în care copilul și familia nu se mai află în situația de nevoie/risc sau marginalizare socială.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi ABC au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi ABC au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament, al Regulamentului intern și al Contractului de furnizare de servicii

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi ABC" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură relația de colaborare cu familia copiilor care frecventează centrul de zi;
3. asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul protecției copilului, poliție, etc.

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

1. activități de informare la nivelul comunității;
2. organizează campanii de sensibilizare a comunități în domeniul protecției copilului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Elaborarea programului personalizat de intervenție;
2. Evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor;
3. Asigurarea protecției copiilor din cadrul centrului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea unui program zilnic și diversificat de activități pentru copii;
4. asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru copii ;
5. efectuarea de activități educaționale pentru copii;
- 6 activități recreative și de socializare;
7. activități de consiliere psihologică;
- 8 activități de orientare școlară și profesională;

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

1. Asigurarea resurselor materiale necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu resursele materiale achiziționate în baza contractelor de furnizare de produse, de servicii, de lucrări

2. Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu resursele financiare alocate din bugetul local.

3. Asigurarea resurselor umane necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu personal calificat.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal propriu

(1) Serviciul social "Centrul de Zi ABC" se află în subordinea Centrului de Zi Maria și funcționează cu un număr total de 8 posturi din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6;

c) personal cu funcții administrative: 2

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița.

(3) Raportul angajat/beneficiar se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, astfel încât să se asigure prestarea serviciilor în cadrul centrului, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului de Zi ABC este asigurată de seful de centru al Centrului de Zi Maria.

(2) Atribuțiile Șefului centru sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde împreună cu personalul din cadrul centrului de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- o) propune proiectul bugetului propriu al centrului pe baza Referatului de necesitate;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- r) informează șeful ierarhic cu privire la activitatea centrului și orice modificare survenită în activitatea centrului
- s) îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

Personalul din cadrul Centrului de Zi ABC este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent social (263501)- 1
- b) educator - (234203)- 2
- c) psiholog clinician (263411) - 1
- d) asistent medical (263504) - 1
- e) îngrijitoare (531101)- 1

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului despre situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

A) Atribuțiile asistentului social (263501)

- 1. Asistentul social face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului, fiind responsabil de intervenție;
- 2. Identifică potențiali beneficiari, evaluează situația acestora și propune instituirea de măsuri corespunzătoare;
- 3. Urmărește evoluția socială a beneficiarilor și informează directorul executiv/seful de centru și pe cei în drept în cazul în care apar situații deviate;
- 4. Întocmește rapoarte, referate și documentația necesară cu propunerea preluării sau revocării asistenței beneficiarului în cadrul programului desfășurat de instituție;
- 5. După fiecare vizită la domiciliul familiei/activitate realizată pentru beneficiar, conținutul discuțiilor purtate vor fi consemnate într-un raport de vizită;
- 6. Are obligația inițierii întâlnirilor cu echipa pluridisciplinară a Centrului, pentru discutarea aspectelor legate de situația beneficiarilor;
- 7. Prezintă directorului executiv/sefului de centru, spre verificare și avizare, documentația care va fi comunicată altor instituții publice ori private;
- 8. Evaluează situația socio-familială a beneficiarilor trimestrială sau atunci când se impune și o consemnează într-o fișă de evaluare a situației socio-familiale;

9. Întocmește, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și specialiștii echipei pluridisciplinare, un program personalizat de intervenție, în care se specifică obiectivele propuse și activitățile desfășurate pentru atingerea lor; acesta va fi realizat pe baza Planului de Servicii elaborate de către Direcția de Asistență Socială;
10. Vizitează beneficiarii la domiciliul acestora și oferă, la nevoie, consiliere/consultanță socială;
11. Urmărește evoluția școlară a beneficiarilor și menține legătura cu școala;
12. Comunică reprezentanților legali ai beneficiarilor Contractul de furnizare a serviciilor sociale specializate, asigură respectarea acestuia; în cazul nerespectării clauzelor contractuale, asistentul social va propune încetarea acordării serviciilor sociale specializate;
13. Se informează asupra prezenței copiilor la activitatea Centrului și identifică motivele în caz de absență;
14. Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în programul personalizat de intervenție, colaborează cu responsabilul de caz prevenire din cadrul Direcției de Asistență Socială
15. Își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, incidente activității desfășurate;
16. În relațiile cu beneficiarii și familiile acestora va menține o atmosferă de înțelegere și încredere
17. Întocmește/desfășoară împreună cu echipa pluridisciplinară a Centrului Planificarea activitatilor socio-educationale anuale
18. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv

B) Atribuțiile educatorului (234203)

1. Colaborează cu asistentul social și psihologul în vederea realizării programului personalizat al copilului, făcând parte din echipa pluridisciplinară;
2. Organizează și conduce studiul individual al copiilor;
3. Evaluează nivelul psiho-educational al copiilor și asigură recuperarea pe plan școlar, în funcție de potențialul copilului, temperament, stil individual de muncă;
4. Organizează și conduce activități extrașcolare în funcție de interesele copilului, potențialul și necesitățile sale;
5. Contribuie la pregătirea și desfășurarea serbărilor, a acțiunilor desfășurate extracurricular, a activităților în aer liber;
6. Însușește și supraveghează copiii la masa de prânz;
7. Redactează rapoartele de evaluare/reevaluare psiho-pedagogică;
8. Ține evidența zilnică a copiilor ce vin la Centru, într-un registru de prezență și comunică asistentului social și șefului de serviciu situația frecvenței copiilor;
9. Urmărește starea psihofizică a copiilor și sesizează echipa pluridisciplinară în cazul în care apar modificări în starea de sănătate sau în dezvoltarea acestora;
10. Asigură/se preocupă de confecționarea materialului didactic necesar activităților instructiv educative;
11. Desfășoară activități pentru evaluarea comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare ale beneficiarilor;
12. Întocmește și aplică planificarea anuală a activităților socio-educative;
13. Întocmește planificarea lunară și săptămânală a activităților extrașcolare (în acord cu planificarea anuală) și urmărește realizarea acestora;
14. Elaborează/redactează rapoarte de evaluare/reevaluare inițială/finală la preluarea/revocarea în/din programul instituției a beneficiarilor;
15. Îndeplinește atribuții în promovarea și derularea de măsuri în domeniul incluziunii sociale.
16. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv

C) Atribuțiile psihologului (263411)

1. Psihologul face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, contribuind la elaborarea

programului personalizat de intervenție și implementarea activităților în vederea realizării obiectivelor propuse.

2. Aplică teste/probe psihologice în vederea evaluării cognitive a beneficiarilor.
3. Desfășoară activități pentru evaluarea comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare ale beneficiarilor.
4. Interpretează datele obținute și stabilește măsurile/recomandările pe care le consideră necesare.
5. Elaborează/redactează rapoarte de evaluare/reevaluare inițială/finală la preluarea/revocarea în/din programul instituției a beneficiarilor.
6. Acordă asistență psihologică beneficiarilor și familiilor acestora, în funcție de problemă.
7. Însoțește, la nevoie, asistentul social la domiciliul părinților/reprezentanților legali pentru evaluarea contextului socio-familial al copilului.
8. Urmărește evoluția psihologică a beneficiarilor și informează echipa pluridisciplinară și șeful de centru asupra modificărilor survenite.
9. Desfășoară activități de orientare școlară și profesională
10. Participă la întocmirea și implementarea planificării anuale a activităților socio-educative, a programului personalizat de intervenție și a programului zilnic de activități al copiilor
11. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv.

D) Atribuțiile asistentului medical (263504)

1. Efectuează triajul zilnic al copiilor din cadrul centrului
2. Asigură respectarea igienei copiilor și a igienizării centrului
3. Se îngrijește de respectarea nutriției zilnice a copiilor
4. Urmărește asigurarea sănătății copiilor din cadrul centrului.

E) Atribuțiile îngrijitoarei (531101)

1. Se ocupă de distribuția hranei și de servirea copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare
2. Efectuează curățenia în incinta clădirii (birouri, holuri, săli activitate, sală mese, grupuri sanitare precum și în curtea acesteia)
3. Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare
4. Desfășoară activități privind debarasarea mesei, curățarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor
5. Transportă gunoierul și reziduurile alimentare
6. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv

ART. 11

a) Personal cu funcții administrative:

Inspector de specialitate, gr. IA (411001) - 1

Muncitor/Bucătar (512001)- 1

b) Atribuțiile personalului cu funcții administrative

A) Atribuțiile pentru Inspectorul de specialitate, gr. IA (411001)

1. Monitorizează și analizează situația beneficiarilor, precum și modul de respectare a drepturilor lor.
2. Ține evidența informatizată a situației beneficiarilor centrului
3. Efectuează demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa.
4. Asigură activitatea de informare a familiei beneficiarilor centrului și a familiei acestora
5. Întocmește rapoarte, situații statistice, planuri de măsuri și planuri de acțiuni
6. Primește corespondența și se îngrijește de rezolvarea în termen a acesteia
7. Participă la activitatea de arhivare a documentelor create în cadrul centrului.
8. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv

B) Atribuțiile pentru postul de Muncitor/Bucătar (512001)

1. Asigură primirea și păstrarea alimentelor pentru beneficiarii centrului
2. Propune și pregătește meniul zilnic
3. Răspunde de calitatea hranei preparate

4. Propune, comandă și tetează ingredientele alimentare
5. Porționează preparatele culinare în funcție de numărul de beneficiari, aranjează și decorează mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri, caserole
6. Asigură calitatea și cantitatea de hrană pentru beneficiari, conform rețetarului stabilit și a normelor legale în vigoare
7. Se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice
8. Servește masa beneficiarilor conform programului stabilit
9. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv

ART. 12

Finanțarea centrului

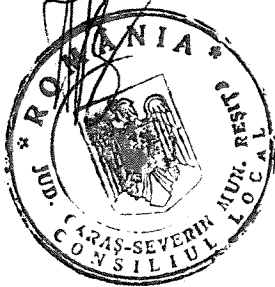
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local.

ART.13 - Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ENUICĂ COSMIN**

**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PEIA LUCIA ELENA CARMEN**

[Signature]

**CONTRASECTANT
SECRETAR
RUCUR LUCIAN CORNEL**

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare al serviciului social:

Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița

ART. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice** care funcționează în cadrul **Direcției de Asistență Socială** conform HCL nr. _____, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc., emis în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, cod serviciu social 348810Cz-V-II este înființat și administrat de furnizorul **Direcția de Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002536 din 11.12.2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice.
- (2) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform Licenței de funcționare seria LF nr.0001777 din 14.12.2016, emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice.

(3) **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice** are în structura sa **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** cu sediul în Reșița, str.Teilor, nr.1 și **Clubul Persoanelor Vârstnice** cu sediul în Reșița, str. G. Enescu, nr. 4, parter, ap. 4, înscris în CF nr. 31809-C1-U5 Reșița, cu număr cadastral 31809-C1-U5.

ART. 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice** este de a asigura servicii sociale de bază pentru persoanele vârstnice aflate în situații de risc social, marginalizare exclusiune socială în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de exclusiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup sunt următoarele:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sau excluziunii sociale și sprijinirea pentru integrarea/reintegrarea socială sunt următoarele:

- A) Activități de socializare și petrecere a timpului liber
- a) activități practice: (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat)
- b) activități informatice: lecturare cărți, citirea presei, urmărirea programe TV, internet
- c) grupuri de discuții tematice: teme medicale, sociale, distractive etc.
- d) jocuri de grup: șah, table, rummy.
- e) organizarea de activități educaționale intergenerații: programe derulate împreună cu copiii din cadrul celor două centre de zi, studenți etc.
- f) activități în comunitate: participarea la activități cultural artistice, vizionare de spectacole, teatre, serate dansante, participarea la acțiuni mediatice etc.
- g) activități recreativ distractive: sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, excursii, drumeții

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

- a) activități de consiliere socială
- b) activități de informare socială
- c) consiliere juridică
- d) consiliere psihologică

3) Servicii de îndrumare medicală și consultații

4) Asigurarea nutriției zilnice prin servirea unui prânz zilnic în cadrul orarului de funcționare al Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G nr.886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale a persoanelor vârstnice.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile:

Ordinul MMFPSPV nr.2126/05.11.2014 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale - Anexa nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte

1 Informare și relația cu comunitatea,

2. Activități presupunând:

- Program zilnic al activităților
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber
- Activități recreative și de socializare,
- Consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică
- Organizare și implicare în activități comunitare și culturale organizate în baza parteneriatelor și protocoalelor încheiate cu instituții, ONG-uri etc.

(3) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** este înființat prin:

- HCL nr.319/26.11.2013 privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" de sub autoritatea Consiliului Local, ca urmare a preluării Serviciului Public "Centrul de Zi Maria;
- HCL nr.456/15.12.2009 privind aprobarea Studiului de Fezabilitate pentru investiția: "Modernizare/Reabilitare clădire pentru înființarea unui Centru de Servicii Sociale de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice",
- HCL nr. 211/24.08.2017 privind aprobarea înființării și funcționării Clubului Persoanelor Vârstnice și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu.
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice sunt persoane vârstnice aflate în situații de risc social și marginalizare socială;

(2) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- să aibă domiciliul legal în municipiul Reșița
- să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc) care pot afecta integritatea beneficiarilor centrului

- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

- în centrul de zi pot fi incluse doar persoane semidependente gr.IIA, IIB IIC sau independente IIIA, IIIB

- persoana să nu fie încadrată în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți

(3) Dosarul beneficiarului va conține următoarele documente:

- cererea de acordare a serviciilor sociale, copii de pe actele de identitate ale persoanei vârstnice, adeverințe de venit, cupon pensie, pentru persoana vârstnică și membrii familiei, adeverințe și acte medicale

- ancheta socială;

- contractul încheiat cu persoana vârstnică;

- Dispoziția emisă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială pentru admiterea beneficiarului în centru

(4) Cererile vor fi soluționate în ordinea înregistrării lor.

(5) Condiții de încetare a serviciilor Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice:

- la solicitarea scrisă a persoanei vârstnice

- în situația în care beneficiarul Centrului nu respectă Regulamentele interne

- în caz de încălcare a Regulamentului intern.

- în caz de săvârșire de fapte grave.

- în caz de absență nemotivată, în mod cumulativ 10 zile lunar, de către beneficiarul centrului

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice au următoarele obligații:

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să respecte termenele și clauzele stabilite în programul personalizat de intervenție;

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

g) să respecte programul de sosire – plecare din centrul de zi (8,00-16,00), precum și orice alt program stabilit de centru în anumite situații

h) să anunțe când lipsește la activitățile zilnice ale centrului;

i) să aibă o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător;

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

k) să nu consume alcool în cadrul centrului și în exteriorul acestuia și să nu frecventeze centrul în stare de ebrietate;

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul protecției copilului, poliție, etc.

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

1. activități de informare la nivelul comunității;
2. organizează campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției copilului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Elaborarea anchetei sociale
2. Evaluarea socială și medicală
3. Evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor;
4. Asigurarea protecției beneficiarilor centrului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea unui program zilnic și diversificat de activități
4. asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru beneficiarii centrului care servesc masa la centru ;

5 activități recreative și de socializare;

6 activități de consiliere psihologică;

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

1. Asigurarea resurselor materiale necesare funcționării centrului de zi.
2. Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului de zi.
3. Asigurarea resurselor umane necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu personal calificat.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice** funcționează cu un număr total de 12 posturi din care:

- a) funcții publice de execuție: 1
- b) funcții contractuale de execuție și de specialitate - 5
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 6

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

- a) Director Executiv al **Direcției de Asistență Socială**;

(2) Atribuțiile Directorului Executiv în cadrul Centrului sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în conformitate cu legislația în vigoare (normarea personalului la numărul de beneficiari)
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde împreună cu personalul din cadrul centrului de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al centrului pe baza referatului de necesitate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

- informează șeful ierarhic cu privire la activitatea centrului și orice modificare survenită în activitatea centrului;

- îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului;

Personalul din cadrul Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială

ART. 10

Personal de specialitate

(1) Personalul de specialitate: 6

a) asistent medical (325901) - 1

b) asistent social (263501) - 2

c) medic de medicină de familie (221108) - 1

d) psiholog clinician (263411) - 1

e) inspector superior – 1 (funcție publică)

(2) Atribuții principale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

3. Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

A) Atribuțiile pentru funcția publică de execuție de Inspector Superior

1. Întocmește rapoarte, referate și documentația necesară cu propunerea preluării sau revocării asistenței beneficiarului în cadrul programului desfășurat de instituție;

2. Inițiază întâlniri cu echipa pluridisciplinară a Centrului, pentru discutarea aspectelor legate de situația beneficiarilor;

3. Prezintă directorului executive spre verificare și avizare, documentația care va fi comunicată altor instituții publice ori private;

4. Evaluează situația socio-familială a beneficiarilor și o consemnează într-o fișă de evaluare a situației socio-familiale;

5. Vizitează beneficiarii la domiciliul acestora și oferă, la nevoie, consiliere/consultanță socială;

6. Comunică beneficiarilor Contractul de furnizare a serviciilor sociale specializate, asigură respectarea acestuia; în cazul nerespectării clauzelor contractuale, propune măsurile ce se impun

7. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv

B) Atribuțiile asistentului medical (325901)

1. Asigură asistența medicală preventivă în cadrul centrului pentru beneficiarii acestora

2. Colaborează cu medicul specialist din cadrul centrului și cu medicul de familie al beneficiarilor centrului

3. Ține evidența medicamentelor aflate în cabinetul medical al centrului

4. Prezintă conducerii situația persoanelor vârstnice examinate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar
5. Verifică modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din bucătărie, oficiu și magazia de alimente
6. Ține evidența carnetelor de sănătate ale angajaților și verifică periodic dacă aceștia au analizele medicale efectuate în timp util
7. Întocmește condica de medicamente pentru beneficiari centrului, supraveghează starea de sănătate a acestora pe tot parcursul șederii în centru
8. Aduce de îndată la cunoștința medicului și conducerii orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor centrului

C) Atribuțiile psihologului (263411)

1. Psihologul face parte din echipa pluridisciplinară a centrului
2. Aplică teste/probe psihologice în vederea evaluării cognitive a beneficiarilor.
3. Desfășoară activități pentru evaluarea comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare ale beneficiarilor.
4. Interpretează datele obținute și stabilește măsurile/recomandările pe care le consideră necesare.
5. Elaborează/redactează rapoarte de evaluare/reevaluare inițială/finală la preluarea/revocarea în/din programul instituției a beneficiarilor.
6. Acordă asistență psihologică beneficiarilor și familiilor acestora, în funcție de problemă.
7. Însoteste, la nevoie, asistentul social la domiciliul beneficiarului
8. Urmărește evoluția psihologică a beneficiarilor și informează echipa pluridisciplinară și șeful de centru asupra modificărilor survenite.
9. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv.

D) Atribuțiile medicului (221108)

1. Realizează consultul medical primar al beneficiarilor
2. Asigură îndrumarea beneficiarului în luarea tratamentului conform prescripției medicale dispuse de medicul de familie sau medicul specialist
3. Întocmește fișa medicală a fiecărui beneficiar
4. Evaluează periodic starea de sănătate a beneficiarului
5. Acordă îndrumări medicale beneficiarului
6. Stabilește măsurile în caz de urgență medicală

E) Atribuțiile asistentului social (263501)

1. Asistentul social face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului, fiind responsabil de intervenție;
2. Identifică potențiali beneficiari, evaluează situația acestora și propune instituirea de măsuri corespunzătoare;
3. Urmărește evoluția socială a beneficiarilor și informează directorul executiv și pe cei în drept în cazul în care apar situații deviate;
4. Se informează asupra prezenței beneficiarilor la activitatea Centrului și identifică motivele în caz de absență;
5. Își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, incidente activității desfășurate;
6. În relațiile cu beneficiarii și familiile acestora va menține o atmosferă de înțelegere și încredere
7. Întocmește/desfășoară împreună cu echipa pluridisciplinară a Centrului Planificarea Activităților
8. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv

ART. 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din 6 posturi:

- a) inspector gr.II – 1
- b) inspector de specialitate gr. II - 1
- c) magaziner - 1
- d) muncitor calif/ bucătar - 1
- e) muncitor necalificat (bucătărie) - 1
- f) îngrijitor - 1

A) Atribuțiile pentru postul de Inspector gr.II

- 1. Întocmește referatele de necesitate privind buna desfășurare a activității centrului
- 2. Întocmește rapoarte, informări, situații statistice privind situația beneficiarilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea situației acestora
- 3. Întocmește și urmărește modul de realizare a programului cu activitățile desfășurate cu beneficiarii centrului
- 4. Efectuează informări cu privire la activitățile derulate cu beneficiarii
- 5. Se preocupă de întocmirea documentației pentru obținerea autorizațiilor, avizelor necesare bunei funcționări a centrului.
- 6. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv

B) Atribuțiile pentru postul de magaziner

- 1. Întocmește fișe de magazine, registre de intrări-ieșiri, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale statistice sau economice, alte documente specifice
- 2. Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri
- 3. primește pe bază de borderou și semnatură documentele privind mișcările de valori materiale (bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire a mărfurilor, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- 4. Urmărește înscrierea în borderou în ordine cronologică a documentelor iar pentru documentele anulate, va înscrie mențiunea "Anulat"
- 5. Întocmește și completează listele de inventar
- 6. Realizează recepția bunurilor și urmărește dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire (factură fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea.
- 7. Întocmește documentele necesare la consultarea diferențelor /deficiențelor calitative de orice proveniență în prezența persoanei de la care primește marfa.
- 8. Înregistrează intrările și ieșirile în registru
- 9. Manipulează și aranjează bunurile în magazine astfel încât să prevină sustragerile și degradările pe categorii de marfă.
- 10. Răspunde de mărfurile stocate
- 11. descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în register speciale.
- 12 Efectuează inventarierea periodică a produselor.
- 13. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv

C) Atribuțiile pentru postul de muncitor calif./bucătar

- 1. Asigură primirea și păstrarea alimentelor pentru beneficiarii centrului
- 2. Propune și pregătește meniul zilnic
- 3. Răspunde de calitatea hranei preparate
- 4. Propune, comandă și testează ingredientele alimentare
- 5. Porționează preparatele culinare în funcție de numărul de beneficiari, aranjează și decorează mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri, caserole

6. Asigură calitatea și cantitatea de hrană pentru beneficiari, conform rețetarului stabilit și a normelor legale în vigoare
7. Se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice
8. Servește masa beneficiarilor conform programului stabilit
9. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv
- D) Atribuțiile pentru postul de muncitor necalificat(bucătărie)
 1. Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare
 2. Participă la întreținerea ustensilelor din bucătărie și a echipamentului din dotare
 3. Urmărește termenele de valabilitate și perisabilitatea a alimentelor
 4. Efectuează activitatea preliminară gătitului: sortează, curăță, spală, divizează alimentele care urmează a fi gătite
 5. Debarasează și asigură curățenia bucătăriei

Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei

 6. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și normele de PSI
 7. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv
- E) Atribuțiile Îngrijitorului
 1. Efectuează zilnic curățenia în cadrul centrului și răspunde de starea de igienă a încăperilor din cadrul centrului
 2. Curăță și dezinfectează zilnic căile de acces, băile și toaletele centrului
 3. Transportă gunoiul și reziduurile menajere și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente
 4. Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora
 5. Curăță și dezinfectează recipiente în care se depozitează gunoiul menajer
 6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie repartizate, precum și a celor ce se folosesc în comun
 7. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv.
- F) Atribuțiile inspectorului de specialitate
 1. Prelucreează biblioteconomic publicațiile conform normelor tehnice de specialitate
 2. Se ocupă de organizarea catalogului cărților și publicațiilor și de redactarea și evidența fișelor pentru acestea
 3. Se ocupă de recuperarea cărților împrumutate cititorilor beneficiari ai clubului
 4. Țin evidența informatizată a cărților și publicațiilor
 5. Implementează activitățile literare, cultural artistice, educative și de petrecere a timpului liber: lecturarea de cărți, reviste, internet pentru beneficiarii centrului
 6. Implementează jocuri de societate (întreceri de șah, rummy, table), întruniri organizate cu ocazia diverselor evenimente aniversare, festive și cultural artistice
 7. Întocmește programul cu activitățile desfășurate în cadrul clubului
 8. Întocmește referate, informări, situații privind necesarul de materiale pentru funcționare centrului
 9. Răspunde de distribuirea materialelor achiziționate
 10. Întocmește planurile lunare/trimestriale/anuale pe linie de achiziție
 11. Urmărește modul de respectare a normelor de PSI și de securitate și sănătate a muncii
 12. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv

ART. 12

Finanțarea Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local

ART.13

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ENUICĂ COSMIN**

**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PELA LILIA ELENA CARINEN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
CĂLĂREȘCU LILIANA ADRIANA**

Regulamentul de organizare și funcționare al "Compartimentului Cantina Municipală"

ART. 1. Definiție

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **"Compartimentul Cantina Municipală"**, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite dar și drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare. Cantina Municipală Reșița a fost înființată prin HCL nr.212/24.08.2017

1.2 Prin **"Compartimentul Cantina Municipală"** în înțelesul prezentului regulament, se înțelege un serviciu social fără personalitate juridică înființat ca și compartiment al Biroului Programe, Proiecte, Strategii, Relația cu ONG-urile, Juridic și Contencios din cadrul Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

1.3 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajați și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 . Identificarea serviciului social

2.1. **Compartimentul Cantina Municipală** este structurat ca și compartiment al Biroului Programe, Proiecte, Strategii, Relația cu ONG-urile, Juridic și Contencios din cadrul Direcției de Asistență Socială, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002536/ emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice

2.2. Sediul administrativ al **Compartimentului Cantina Municipală**, este în municipiul Reșița, Bulevardul A.I.Cuza, nr.39, sediu atribuit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița nr.181/25.07.2017, imobil înscris în CF nr.42588 Municipiul Reșița, nr. cadastral 42588-C5, în suprafață de 834 mp Regim de înălțime P+1

ART. 3. Scopul serviciului social:

Compartimentul Cantina Municipală reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, realizat prin;

- ✓ Prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații socio-economice sau medicale deosebite :
- ✓ Prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială
- ✓ Prepararea și distribuirea hranei pentru elevii din cadrul Colegiului Tehnic Reșița
- ✓ Colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, instituții si fundații, pentru sprijinirea acțiunilor sociale, realizate în folosul comunității locale.
- ✓ Alte activități specifice în condițiile legii.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciile sociale furnizate de Compartimentul Cantina Municipală sunt organizate conform cu :

- Legea nr. 292/2011 , a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 208/1997, privind funcționarea cantinelor de ajutor social

- Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările ulterioare
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Consiliului Local nr.181/25.07.2017 privind aprobarea dării în folosință gratuită Direcției de Asistență Socială a cantinei din cadrul Colegiului Tehnic Reșița pentru deservirea elevilor și servicii sociale
- Alte norme și reglementări legale locale, naționale și internaționale din domeniul social.

4.2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate, Anexa nr. 9.

ART. 5 .Principiile care stau la baza acordării serviciului social

5.1. Compartimentul Cantina Municipală se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

5.2. Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului Cantina Municipală sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului
- prevenirea și combaterea sărăciei și a discriminării
- egalitatea de șanse
- solidaritatea socială
- îmbunătățirea continuă a calității
- cooperarea și parteneriatul
- deschiderea către comunitate
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia ținându-se cont, după caz de vârstă și de gradul său de maturitate

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Compartimentului Cantina Municipală sunt :

- a) Beneficiarii unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială
- b) Elevii Colegiului Tehnic Reșița
- c) Alți beneficiari prevăzuți de legislația în vigoare sau stabiliți prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Reșița

6.2. Condițiile de admitere sunt următoarele:

6.2.1. Pentru categoriile de beneficiari prevăzuți la litera a) pe baza listelor transmise de unitățile de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială

6.2.2 Pentru beneficiarii prevăzuți la lit.b, pe baza listelor furnizate de Colegiul Tehnic Reșița

6.2.3 Pentru beneficiarii prevăzuți la lit.c pe baza dosarului întocmit de Direcția de Asistență Socială care va cuprinde: ancheta socială, Referatul și Dispoziția de acordare de servicii sociale, contractul încheiat cu beneficiarul, documente privind situația beneficiarilor: copie act de identitate, adeverință și acte medicale, copie ale veniturilor beneficiarilor și ale membrilor familiei, alte documente după caz.

6.4. Condiții de încetare a serviciilor :

Compartimentul Cantina Municipală își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

- a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de prestări servicii cu beneficiarul
- b. acordul părților privind încetarea contractului;
- c. forța majoră, dacă este invocată.

6.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Compartimentului Cantina Municipală au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) de a fi informați cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciilor ;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

6.6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentului Cantina Municipală 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului pentru acordarea serviciilor sociale;
- d) să anunțe în termen de 5 zile orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte regulamentele de organizare și funcționare și regulamentele interne precum și reguli de comportament, program, persoanele de contact
- f) să respecte programul de servire a mesei stabilit
- g) în cazul în care nu servește masa în incinta cantinei, pentru ridicarea hranei să se prezinte cu recipiente personale curate

ART. 7. Activități și funcții

7.1 Principalele funcții ale Compartimentului Cantina Municipală sunt:

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

- 1) - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) - prepară și acordă una sau mai multe mese/zi cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere calitativ și cantitativ.
- 3) - stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric.
- 4) - organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice.
- 5) - asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite.

- 6) - Compartimentul Cantina Municipală are capacitatea de a distribui hrana cu autoturismul preluat din cadrul Colegiului Tehnic Reșița și pe baza listelor transmise de unitățile de asistență socială.
- 7) - asigură transportul hranei în condiții de siguranță alimentară.
- 8) - asigura prepararea mesei în sistem catering, respectiv transportul acestora către beneficiari în baza programului stabilit de Direcția de Asistență Socială și al orarului de funcționare

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

1. Pune la dispoziția beneficiarilor / reprezentanților legali ai beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite.
2. Asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului.
3. Programul de servire a mesei în cadrul Compartimentului Cantina Municipală este stabilit prin Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială și afișat la intrarea în instituție.
4. În cazul în care din anumite motive cantina nu poate funcționa și nu se poate pregăti hrană caldă (dacă acest lucru este cunoscut în timp util) beneficiarii sunt anunțați de acest aspect cu cel puțin 3 zile înainte și vor primi hrana rece.

În cazuri neprevăzute (defecțiuni, lipsa utilităților, alte motive) care fac imposibilă funcționarea cantinei, beneficiarilor li se va asigura hrană rece.

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

1. - Furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarului.
2. - Personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
3. - Ia măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite.
4. - Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra serviciilor primite
5. - Măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Formarea și instruirea personalului
3. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. - toate spațiile sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor.
2. - dispune de un plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant.
3. - dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor.
4. - beneficiarii iau masa în spații special amenajate și dotate corespunzător.
5. - cantina deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor.
6. - spațiile comune și cele cu destinație specială sunt amenajate astfel încât să prevină eventualele accidente.
7. - cantina deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal.
8. - utilizează echipamente din material textil curate și igienizate.

9. - respectă normele legale de igienă privind prevenirea și combaterea infecțiilor.
 10. - toate spațiile cantinei, echipamentele și materialele utilizate sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare.
 11. - cantina dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor de curățenie, a altor materiale consumabile și echipamente necesare activității zilnice.
 12. - cantina realizează depozitarea deșeurilor și ridicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare.
 13. - asigură buna gestionare a tuturor bunurilor mobile și imobile
 14. - asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul serviciului
 15. - asigură buna funcționare a tuturor utilajelor de producție și servire din dotarea cantinei.
- 7.2. Închirierea unor spații din cadrul Cantinei în afara programului destinat activităților specifice pentru diverse activități, conform regulamentului și a Hotărârilor Consiliului Local Reșița

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1. Compartimentul Cantina Municipală este organizată ca și compartiment al Biroului Programe, Proiecte, Strategii, Relația cu ONG-urile, Juridic și Contencios din cadrul Direcției de Asistență Socială.

8.2. Compartimentul Cantina Municipală funcționează cu un număr total de 7 posturi de personal contractual de execuție:

- 1 post contractual de execuție – Magaziner
- 1 post contractual de execuție – Administrator
- 1 post contractual de execuție – Referent IA
- 2 posturi contractuale de execuție - Muncitor/Bucătar
- 1 post contractual de execuție - Îngrijitor
- 1 post contractual de execuție - Șofer

8.3 Conducerea Compartimentului Cantina Municipală este asigurată de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială și de Șeful de Birou al Biroului Programe, Proiecte, Strategii, Relația cu ONG-urile, Juridic și Contencios din cadrul Direcției de Asistență Socială.

8.4 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Cantinei se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița.

8.5 Personalul din cadrul Cantinei este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

8.6 Sancționarea disciplinară a personalului cantinei se face în condițiile legii.

ART.9

Atribuțiile Șefului de Birou al Biroului Programe, Proiecte, Strategii, Relația cu ONG-urile, Juridic și Contencios din cadrul Direcției de Asistență Socială privind Compartimentul Cantina Municipală sunt:

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

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

c) propune participarea personalului cantinei la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații cantinei;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul cantinei pe care o conduce;

j) răspunde împreună cu personalul din cadrul cantinei de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă cantina în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice

m) propune proiectul bugetului propriu al cantinei pe baza Referatului de necesitate;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) informează șeful ierarhic cu privire la activitatea cantinei și orice modificare survenită în activitatea acesteia

p) îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

ART. 10

Atribuțiile personalului contractual de execuție

A) Atribuțiile principale pentru postul de magaziner

1. Întocmește fișe de magazine, registre de intrări-ieșiri, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale statistice sau economice, alte documente specifice

2. Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri

3. Primește pe bază de borderou și de semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire a mărfurilor, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare

4. Urmărește înscrierea în borderou în ordine cronologică a documentelor iar pentru documentele anulate, va înscrie mențiunea "Anulat"

5. Întocmește și completează listele de inventar

6. Realizează recepția bunurilor și urmărește dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire (factură fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea.

7. Întocmește documentele necesare la consultarea diferențelor /deficiențelor calitative de orice proveniență în prezența persoanei de la care primește marfa.

8. Înregistrează intrările și ieșirile în registru

9. Manipulează și aranjează bunurile în magazine astfel încât să prevină sustragerile și degradările pe categorii de marfă.

10. Răspunde de mărfurile stocate

11. Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registre speciale.

12. Efectuează inventarierea periodică a produselor.

13. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv, Șefului de birou

B) Atribuțiile principale pentru postul de administrator:

1. Asistă la eliberarea din magazie a alimentelor și la predarea acestora bucătarilor, potrivit fișei zilnice de alimente, pe care o semnează.

2. Întocmește referate în vederea aprovizionării Cantinei, pe care le înaintează, spre verificare și aprobare, șefului de birou și directorului executiv.

3. Recepționează produsele achiziționate, împreună cu comisia de recepție, verificând termenele de valabilitate.

4. Confirmă recepționarea bunurilor furnizate și a serviciilor prestate prin acordarea semnăturii pe factură.

5. Este responsabil de buna funcționare a centralei termice, având obligația de a anunța firma contractantă în caz de defecțiune a acesteia.

6. Informează șeful de birou și directorul executiv în legătură cu orice modificare/problemă apărută în activitatea sa.

7. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv, Șefului de birou

C) Atribuțiile principale pentru postul de referent 1A:

1. Asigură furnizarea mesei de prânz pentru beneficiarii Cantinei.

2. Asigură cadrul organizatoric pentru buna desfășurare a servirii mesei în cadrul Cantinei.

3. Informează șeful de birou și directorul executiv cu privire la defecțiunile ivite, ia măsuri și urmărește remedierea acestora.

4. Asigură corespondența Cantinei cu alte birouri/compartimente/centre.

5. Îndeplinește atribuții specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor, al protecției civile, precum și pe linia securității și sănătății în muncă în cadrul Compartimentului Cantina Municipală.

6. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv, Șefului de birou

D) Atribuțiile principale pentru postul de Muncitor/Bucătar

1. Asigură primirea și păstrarea alimentelor pentru beneficiarii centrului

2. Propune și pregătește meniul zilnic

3. Răspunde de calitatea hranei preparate

4. Propune, comandă și testează ingredientele alimentare

5. Porționează preparatele culinare în funcție de numărul de beneficiari, aranjează și decorează mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri, caserole

6. Asigură calitatea și cantitatea de hrană pentru beneficiari, conform rețetarului stabilit și a normelor legale în vigoare

7. Se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice

8. Servește masa beneficiarilor conform programului stabilit

9. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv, Șefului de birou

E) Atribuțiile Îngrijitorului

1. Efectuează zilnic curățenia în cadrul Cantinei și răspunde de starea de igienă a încăperilor din cadrul centrului
2. Curăță și dezinfectează zilnic căile de acces, băile și toaletele centrului
3. Transportă gunoiul și reziduurile menajere și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente
4. Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora
5. Curăță și dezinfectează recipiente în care se depozitează gunoiul menajer
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie repartizate, precum și a celor ce se folosesc în comun
7. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul executiv și Șeful de birou

F) Atribuțiile Șoferului

1. Răspunde și se preocupă de întreținerea optimă a autovehiculului primit în dotare, în ceea ce privește starea tehnică și curățenia acestuia.
2. Asigură transportul preparatelor culinare către beneficiari în condiții de siguranță și igienă și cu respectarea orarului de distribuție.
3. Respectă normele de circulație în vigoare, fiind direct răspunzător în caz de contravenție sau infracțiune.
4. Se preocupă de alimentarea autovehiculului cu combustibil, ulei, lichid de frână, etc
5. Înregistrează corect distanțele parcurse și completează foile de parcurs aferente transportului.
6. Se încadrează în norma de consum lunar de combustibil.
7. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute la locul de muncă.
9. Informează Directorul Executiv și Șeful de Birou în legătură cu orice modificare sau problemă apărută în starea tehnică a autovehiculului.
10. Răspunde în fața conducerii pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin la locul de muncă.
11. Îndeplinește potrivit legii orice atribuție încredințată de Directorul Executiv și Șeful de Birou

ART. 11 . Patrimoniul și finanțarea Compartimentului Cantina Municipală

Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile preluate de Direcției de Asistență Socială pe bază de proces verbal, precum și din sponsorizări și donații încheiate în condițiile legii.

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli ale Cantinei se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor cantinei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) din bugetul local alocat Direcției de Asistență Socială, aprobat prin hotărârea Consiliului Local

b) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.12 - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentelor de Organizare și Funcționare și Regulamentele interne aplicabile Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ENUICĂ COSMIN**



**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**

*PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PELA LUCIA ELENA CĂMINEN
[Signature]*

*CONTRASIGNATĂ
SECRETAR
BLICUR TUDORAN CORNEL
[Signature]*

Regulamentul de organizare și funcționare al "Centrului Creșe" din cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița

Art. 1

(1) **Centrul Creșe** funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială.

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

Art. 2

Centrul Creșe are în structura sa 3 creșe:

- Creșa nr. 5 situată în Reșița, Aleea Bazna, nr. 1 - cu o capacitate de 60 de locuri;
- Creșa nr. 8, situată în Reșița, str. Aleea Breazova, nr. 5. cu o capacitate de 35 de locuri;
- Creșa nr.7, situată în Reșița, str. Petru Maior, nr. 26 - cu o capacitate de 40 de locuri.

Art.3

Obiectivul Centrului Creșe 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.

Art.4

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, precum și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

Art.5

(1) Centrul 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.6

Beneficiarii de servicii acordate în cadrul creșelor sunt:

- 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;
- părinții/reprezentanții 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).
- părinții 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 studențe la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).

Art.7

Înscrierea copiilor în creșe:

- (1) Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, la sediul Direcției de Asistență Socială, Str. Libertății, nr. 18-22, în funcție de numărul de locuri, pe grupe de vârstă.

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

(2) Admiterea se realizează în temeiul unui contract de furnizare de servicii, încheiat între părinții/reprezentanții legali ai copiilor și Direcției de Asistență Socială, reprezentată de director. Prin contract se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Contractul are la bază modelul de contract standard stabilit de legislația în vigoare.

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

(4) 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.

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

- cerere adresată Direcției 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 fenilketonuria 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);

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

(8) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul cu următoarele acte, întocmite de personalul de specialitate al Centrului Creșe:

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

(9) 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. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând încheierea unui nou contract de furnizare servicii,

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

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

Art.8

Activitățile desfășurate în cadrul Creșelor:

- 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 particularitățile 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 internării 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.9

Atribuțiile specifice Centrului Creșe sunt:

- monitorizează activitatea desfășurată în creșele municipiului Reșița, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 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

Art.10

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 meniul copiilor este întocmit de către directorul serviciului împreună cu o asistentă medicală, respectând prevederile legislației în vigoare și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art.11

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.

Art.12

(1) Centrul Creșe funcționează cu un număr total de 13 posturi - personal de specialitate și îngrijire:

Inspector de specialitate gr. IA - 1

Asistent medical principal - 5

Asistent medical - 1

Înfirmieră - 5

Îngrijitor - 1

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului Creșe se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița.

(3) Atribuțiile specifice fiecărui post sunt prevăzute în Fișele posturilor.

(4) Personalul din cadrul Creșelor este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială

Art.13

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Centrului Creșe se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul 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. 14

(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 Direcției 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 creșa.

Art.15

(1) Creșele funcționează în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Regulamentelor interne și a actelor normative în vigoare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare ce reglementează activitatea creșelor și a normelor legale în vigoare a asistenței sociale precum și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ENUICĂ COSMIN**

**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PEIA LUCIA ELENA CARMEN**

**CONTRASECĂR
SECRETAR
LUCIA LUCIA CARMEN**



