

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.41

din 28.02. 2012

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” din subordinea Consiliului Local

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 28.02.2012;

Având în vedere Expunerea de motive și Raportul de specialitate al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială”, precum și rapoartele de avizare ale Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local.

Văzând Hotărârea Consiliului Local nr.144/2006 privind înființarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială în subordinea Consiliului Local Reșița, cu modificările și completările ulterioare;

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

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local nr.274/12.08.2010 privind reorganizarea Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” în urma preluării personalului de la Serviciul Public Direcția „Centru Creșe”;

Văzând Hotărârea Consiliului Local nr. 189/2011 privind modificarea Organigramei și Statului de Funcții la Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” din subordinea Consiliului Local Reșița.

Potrivit prevederilor Legii nr.292/2011, a asistenței sociale;

Ținând cont de prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.33/23.02.2010 privind Strategia locală a Serviciului Public “Direcția de Asistență Socială” în domeniul protecției și asistenței sociale, pentru perioada 2010-2013, precum și Planul operațional pentru perioada 2010-2013, ca parte integrantă a Strategiei locale a Serviciului Public “Direcția de Asistență Socială” în domeniul protecției și asistenței sociale, pentru perioada 2010-2013;

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

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

Având în vedere prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicat.

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

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

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și

competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.(2), lit.a) și d), alin.3, lit.b), alin.6 lit.a punctul 1-3 și 19, alin.9, art.45 alin.1, art.49 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b), alin.3 și alin.6 ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă Hotărârea Consiliului Local nr.320/28.09.2010 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” din subordinea Consiliului Local

Art.3 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public „Direcția de Asistență Socială” din cadrul Consiliului Local al Municipiului Reșița

Art.4 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin;
- Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială”;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CSOKE DANIEL MARIAN



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

BUCUR DUCIAN CORNEL



R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC "DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ"

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

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

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

Art. 2

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

Art. 3

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

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

Art. 4

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

Art. 5

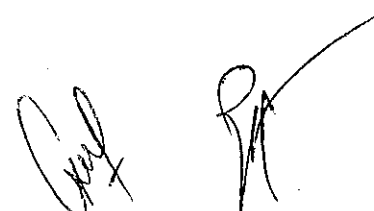
Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a prevederilor legale în vigoare, precum și a Legii nr. 292/2011, asistenței sociale și a legislației de specialitate din domeniul social, educațional și al asistenței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

Art. 6

Structura organizatorică a Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" cuprinde:

Directorul Executiv având în subordine următoarele:

- Serviciul pentru Protecția Copilului și Monitorizarea Persoanelor aflate în dificultate:
 - 11 funcții de execuție
 - 1 funcție de conducere
 - 2 posturi contractuale
- Biroul de Asistență Socială:
 - 13 funcții de execuție
 - 1 funcție de conducere



- Biroul pentru Programare Strategii și Relații cu ONG-urile:

- 8 funcții de execuție
- 1 funcție de conducere
- 1 post contractual

- Compartiment Financiar Contabil.

- 3 funcții de execuție

- Biroul Resurse Umane:

- 4 funcții de execuție
- 4 posturi contractuale
- 1 funcție de conducere

- Biroul de Asistență Medicală:

- 1 post contractual de conducere
- 44 posturi contractuale

- Biroul de Asistență Socială Comunitară "Centru Creșe":

- 31 posturi contractuale
- 1 post contractual de conducere

Fiecare structură din cadrul Serviciului Public, Direcției de Asistență Socială, se subordonează direct conducerii, respectiv directorului executiv, iar între birouri și servicii nu există subordonare.

Art. 7

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

Art. 8

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

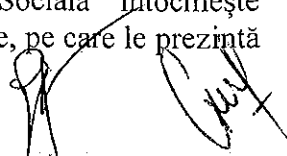
- oferă servicii sociale primare
- identifică și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității
- dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii
- elaborează și propune consiliului local al municipiului,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

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

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

Art. 9

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



Art. 10

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

Art. 11

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

Art. 12

În structura actuală Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" va funcționa cu un număr de 128 angajați proprii, dintre care 39 funcționari publici de execuție și 82 posturi contractuale de execuție și 7 funcții de conducere (5 funcții publice și 2 contractuale).

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

Art. 13

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

CAPITOLUL II

FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC "DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ"

Art. 14

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

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

Art. 15

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

(2) Ordonatorul terțiar 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. 16

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

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

Art. 17

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

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

Art. 18

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

SERVICIULUI PUBLIC "DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ"

Art. 19

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

Art. 20

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

Art. 21

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

Art. 22

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

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

Art. 23

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

Art. 24

(1) Directorul serviciului are obligația ca, în situația în care solicită unei alte instituții de stat ierarhic superioară, un punct de vedere referitor la activitatea direcției, să informeze în prealabil, după caz, Consiliul Local și coordonatorul serviciului public, cât și întotdeauna Primarul municipiului Reșița.

(2) Adresele avute în vedere în alin. 1 vor purta semnătura Primarului, coordonatorului serviciului public și conducerii serviciului.

Art. 25

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

A. ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL

- este în subordinea Directorului Executiv al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială";
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii drepturilor la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- realizează activitatea financiar contabilă;
- administrează și gestionează fondurile alocate pentru asistență socială;
- asigură plata salariilor asistenților personali și indemnizațiilor persoanelor cu handicap, în condițiile legii;
- răspunde de încadrarea în numărul alocat al asistenților personali și a indemnizațiilor pentru persoana cu handicap potrivit H.C.L. aprobate;
- asigură controlul financiar preventiv pentru toate plățile efectuate în limita creditelor aprobate;
- asigură plata subvențiilor și ajutoarelor pentru încălzire, aprobate conform legislației în vigoare, pentru instituțiile care furnizează energie termică și gaze naturale, precum și pentru

- societățile de transport în comun local, care eliberează abonamente persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora;
- realizează plata ajutoarelor financiare conform legislației în vigoare;
- răspunde de asigurarea spațiilor, a mijloacelor financiare și legislației pentru susținerea realizării activităților de asistență socială;
- stabilește cu organele de specialitate ale aparatului propriu în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Direcției, întocmind periodic informări către directorul executiv și rapoarte privind modul de realizare al acestora, propunând măsuri, atunci când se constată dificultăți în încadrarea bugetului stabilit pentru direcție;
- întocmește lucrările privind bugetul serviciului, cu repartizarea pe trimestre și prin subdiviziunile clasificăției bugetare;
- pregătește și execută lucrările privind modificarea bugetului serviciului;
- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie;
- răspunde de întocmirea, potrivit legii, a documentelor de plată și cele contabile către instituțiile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor, cât și a documentelor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă a lor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- execută toate operațiunile de casă în strictă conformitate cu prevederile regulamentului operațiunilor de casă; exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, decontarea avansurilor ridicate, luând măsurile ce se impun, atunci când este cazul;
- transmite informații de interes public, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește, potrivit legii, orice atribuții privind activitatea de buget-contabilitate care rezultă prin legi și alte acte normative, precum și cele încredințate de Consiliul Local, Primar și Viceprimar;
- pregătește documentele specifice create în cadrul acestui compartiment și predă inventarul persoanelor cu atribuții în domeniu;
- răspunde de inventarierea bunurilor din cadrul S.P.D.A.S.

B. ATRIBUȚII ALE BIROULUI RESURSE UMANE

- răspunde de evidența în registrul Unic al Salariaților (personal contractual) și comunicarea datelor în termen la I.T.M.;
- stabilește salariile și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul serviciului și urmărește încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- întocmește statele de plată și pregătește măsurile de eliberare acestora titularilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- întocmește organigrama, statul de funcții și personal al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială";
- gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și urmărește cariera acestora cu privire la recrutarea, perioada de stagiu, numirea, evaluarea, promovarea acestora;
- gestionează contractele de muncă și actele adiționale ale personalului contractual;
- răspunde potrivit legii, de întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul serviciului, verifică dosarele întocmite de către candidați, urmărește potrivit legii, întocmirea actelor privind rezultatele obținute de către candidați și le prezintă spre aprobare;
- întocmește lunar, trimestrial și anual rapoartele statistice privind numărul salariaților și veniturilor realizate de personalul din cadrul serviciului;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul serviciului;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de punerea lor în termen, la organele de specialitate în condițiile legii;
- urmărește respectarea programului de lucru a tuturor angajaților și îndeplinirea dispozițiilor conducerii Direcției de Asistență Socială;

- verifică la expediere, îndeplinirea cerințelor de formă la redactarea actelor (antetul, numărul și data, telefon, semnăturile autorizate, ștampilă, inițialele celui care a redactat dactilografiat sau tehnoredactat, numărul de exemplare și, dacă este cazul, numărul filelor anexate);
- urmărește soluționarea și expedierea în termen a răspunsurilor către destinatar, sesizează în timp util directorul executiv de eventualele întârzieri în rezolvarea lor;
- prezintă zilnic corespondența directorului executiv pentru repartizarea acesteia pe birouri, compartimente și persoane;
- înregistrează corespondența primită pe adresa Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" în registrul de intrare ieșire;

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

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și re realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului și acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- elaborează documentația necesară pregătirii separării copilului de familia sa;
- monitorizează activitatea serviciilor de zi organizate la nivel local, în conformitate cu dispozițiile legale;
- dispune diligențe pentru întocmirea actelor de identitate a persoanelor fără adăpost;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile de pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delincvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate, sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și a copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- întocmește planurile de servicii, la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau a familiei pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și pentru copiii neintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție, precum și în orice situație care impune acordarea de prestație și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și protecție;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și nivelul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială;
- pregătește documentele arhivistice și predă inventarele persoanelor cu atribuții în domeniu;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței speciale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.), asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare socială și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;

- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, de legislația în vigoare.

D. ATRIBUȚIILE BIROULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

- ține evidența lunară a persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora, care beneficiază de gratuitate pe mijloacele de transport local și colaborează în acest domeniu cu Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- efectuează anchete sociale 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;
- întocmește dosarele de alocație complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, în acest sens se emit dispoziții, se verifică prin anchetă socială și se comunică lunar la AJPS Caraș-Severin;
- întocmește și verifică dosarele pentru indemnizație acordată pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv 3-7 ani și comunică lunar AJPS Caraș-Severin;
- se ocupă de distribuirea de alimente persoanelor defavorizate stabilite prin lege;

E. ATRIBUȚIILE BIROULUI PENTRU PROGRAME, STRATEGII ȘI RELAȚII CU O.N.G.-URI

- 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;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele minime obligatorii;
- evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare pentru care există acorduri de parteneriat sau convenții;
- controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- stabilește măsurile individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale a persoanelor și familiilor aflate în nevoie;
- ține evidența persoanelor vârstnice care au încheiat contracte de întreținere cu alte persoane și monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contracte;
- se îngrijește de întocmirea formalităților necesare pentru accesul în instituțiile specializate de asistență socială – spitale, instituții de recuperare, centre de îngrijire și asistență etc.;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- sprijină persoanele vârstnice pentru asigurarea serviciilor sociale de la nivelul comunității și evaluează situația acestora;
- evaluează, verifică și monitorizează situația minorilor încadrați în grad de handicap;
- asigură reprezentarea / asistarea persoanelor vârstnice în cazul încheierii contractelor de întreținere;
- asigură reprezentarea / asistarea minorilor în fața instituțiilor abilitate (Poliție, Parchet, Instanțe judecătorești;

Principalele atribuții ale persoanelor desemnate pe linie de arhivă și achiziții:

- arhivarea documentelor din cadrul direcției;
- ordonarea și inventarierea documentelor separat pe termene de păstrare;

- actualizarea nomenclatorului de arhivă și deținerea Registrului de intrare-ieșire a documentelor pentru arhivă;
- pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul Serviciului Public "Direcția 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;
- realizarea demersurilor pentru studiul de piață și oferte de preț a produselor ce se achiziționează prin cumpărarea directă;
- distribuirea materialelor achiziționate și realizarea unei evidențe a acestora;
- întocmirea de note de recepție, bonuri de consum, referate de necesitate pentru produse, materiale consumabile;
- urmărirea funcționării și a întreținerii bunurilor aflate în gestiunea direcției;
- răspunde de achiziții publice potrivit legii.

F. ATRIBUȚIILE BIROULUI DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

Asistența medicală și de medicină dentară se acordă preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ și se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe și școli.

Obiectivele generale ale asistenței medicale sunt:

- implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acestuia;
- definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- dezvoltarea problemelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară;
- asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale sunt:

- educarea comunității pentru sănătate și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale;
- activități de consiliere medicală și socială;
- dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și a mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- activități de recuperare medicală.

Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- facilitează comunicarea și cultivă încrederea între autoritățile publice locale, comunitatea de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază, avantajele planificării familiale și importanța asistenței medicale a copilului;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și a spațiilor comune;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale, serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a bolilor transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale;
- sub îndrumarea strictă a cadrelor medicale, explică rolul tratamentului medicamentelor prescrise, reacțiilor adverse ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei);
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică problemele privind accesul membrilor comunității romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală: imunizări, examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani, supravegherea gravidei, depistarea activă a cazurilor TBC, asistență medicală de urgență, informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

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

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

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

- Creșa nr. 5, Str. Alea Bazna, nr. 1 – cu o capacitate de 60 de locuri;
- Creșa nr. 8, Str. Alea Breazova, nr. 5. cu o capacitate de 35 de locuri;
- Creșa nr. 7, Str. Petru Maior, nr. 26 – cu o capacitate de 20 de locuri.

Creșele din cadrul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" funcționează cu program de lucru zilnic și săptămânal. Obiectivul acestui birou este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere

a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile acestora.

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

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

Monitorizează activitatea desfășurată în creșele municipiului Reșița, în conformitate cu dispozițiile legale prin:

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

Principiile care stau la baza activității creșelor sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 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;
- îmbunătățirea continuă a calității.

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

Art. 26

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

Art. 27

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

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

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

Art. 28

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

Art. 29

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

- copiii cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în municipiul Reșița și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa 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 studente la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).

Art. 30

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

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

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

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

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

Art. 31

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

- cerere adresată Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială";
- copii după actele de identitate: copil/părinți/reprezentanți legali;
- acte medicale care să ateste faptul că poate frecventa colectivitatea (aviz epidemiologic);
- în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv (ex. tulburări de metabolism și fenilcetonuria sau boli ca epilepsia etc.);

- examenul coproparazitologic și coprocultură al copilului;
- adeverință cu vaccinările copilului;
- adeverință de la locul de muncă mamă/tată;
- sentință de divorț/copie certificat deces (unde este cazul);
- decizie de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului (dacă este cazul);
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată la forma de zi (dacă este cazul);

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

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

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

(4) 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.

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

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

Art. 32

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

- îngrijirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și 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. 33

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

Art. 34

În creșe sunt interzise următoarele:

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

CAPITOLUL IV FUNȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC "DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ"

Art. 35

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Grupa de creșă cu program de lucru săptămânal din cadrul Serviciului Public,, Direcția de Asistență Socială" funcționează 5 zile lucrătoare pe săptămână. Prin program de lucru săptămânal se înțelege perioada de îngrijire și educare a copiilor, cuprinsă între ora 6,00 a zilei de luni și ora 18,00 a zilei de vineri, asigurând astfel și găzduirea copiilor pe timpul nopții.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 36

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

Art. 37

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

Art. 38

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

Art. 39

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

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

Art. 40

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

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

Art. 41

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

(2) Personalul are obligația să manifeste 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 Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" beneficiază de formare continuă în domeniul serviciilor sociale sau domenii conexe/interdisciplinare;

Art. 42

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. 43

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CSOKE DANIEL MARIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
BUCUR LUCIAN CORNEL**

