

ROMÂNIA
JUDETUL BOTOSANI
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistentă Socială

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOSANI,

analizând propunerile domnului Primar Ovidiu Iulian Portariuc privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistentă Socială,

văzând raportul de specialitate comun întocmit de Administratorul public, Serviciul Resurse umane și Serviciul Public Local de Asistentă Socială, înregistrat sub nr.12622/24.07.2014, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Botosani ,

în conformitate cu Anexa nr. III – familia ocupațională de funcții bugetare SĂNĂTATE, cap.I, pct.3-2 salarii de bază pentru personalul de specialitate din unitățile de asistență socială /centre cu sau fără personalitate juridică, poz.4, din Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,

având în vedere prevederile art.3 din HG nr.421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială,

în baza prevederilor art.37 alin.(2), art.38 alin.(1), art.41 alin.(3), art.112 alin.(3) și art.113 al.(5) din Legea nr.292/2011 – Legea asistentei sociale și celor ale art.36 alin.2 lit. d) și alin.6 lit. a) pct.2 din Legea 215/2001, republicată,

în temeiul art. 45 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Local de Asistentă Socială Botosani, conform anexelor nr.1, nr.2 și nr.3 la prezenta hotărâre.

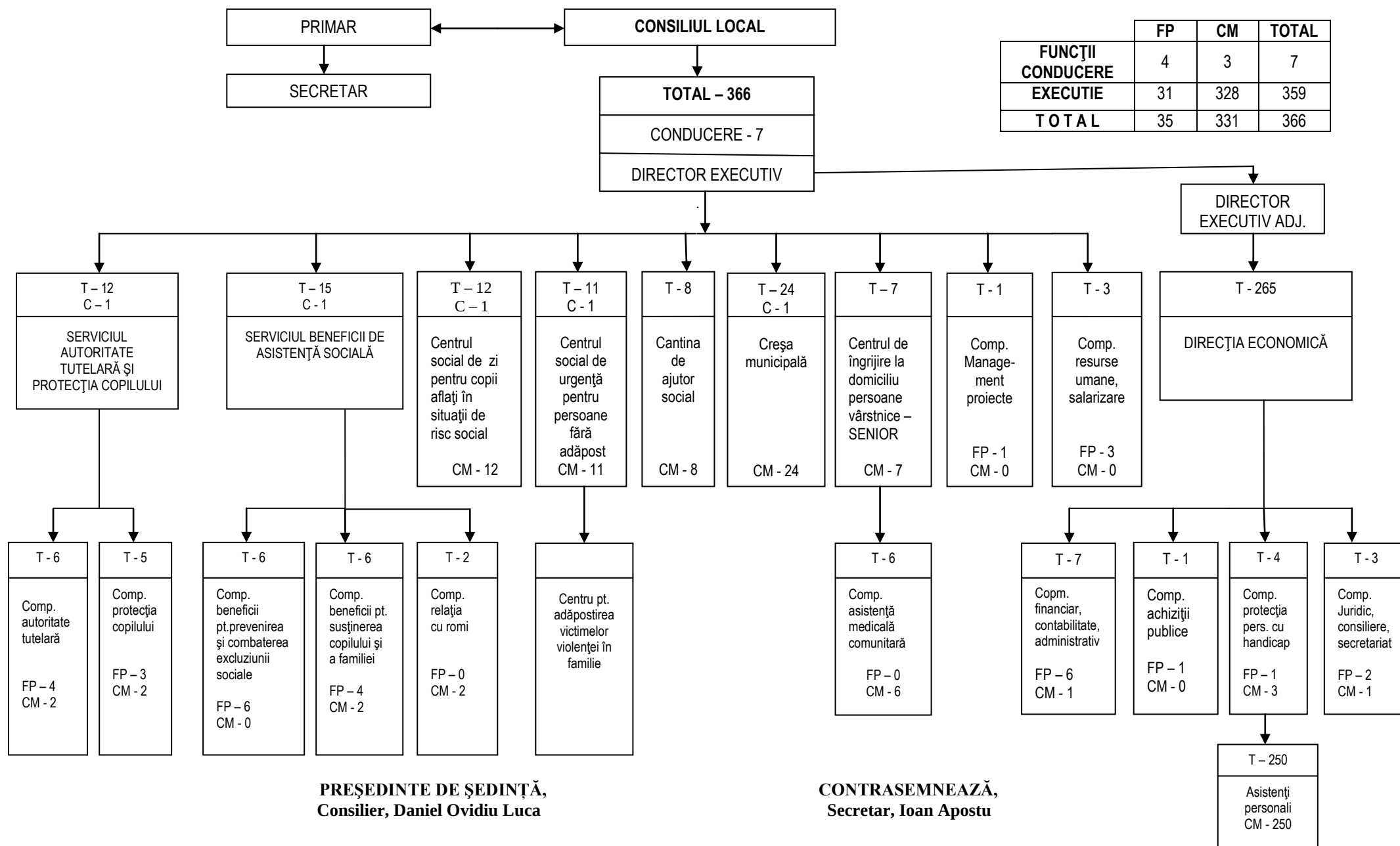
Art. 2 La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice dispoziții contrare.

Art. 3 Primarul Municipiului Botosani, prin serviciile de specialitate și Serviciul Public Local de Asistentă Socială Botosani, vor lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier, Daniel Ovidiu Luca

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu

ORGANIGRAMA
SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Stat funcții

01.08.2014

Nr. crt.	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/grad	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
0	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	director executiv		I	II	S				
	Compartiment resurse umane, salarizare								
2		consilier	I	superior	S				
3		consilier	I	principal	S				
4		consilier	I	asistent	S				
	Compartiment management proiecte								
5		consilier	I	principal	S				
I.	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI								
6	șef serviciu		I	II	S				
I.1	Compartiment autoritate tutelară								
7		consilier	I	principal	S				
8		consilier	I	principal	S				
9		consilier	I	principal	S				
10		consilier	I	asistent	S				
11							referent	II	M
12							referent	I	M
I.2	Compartiment protecția copilului								
13		consilier	I	principal	S				
14		consilier	I	debutant	S				
15		referent	III	superior	M				
16							asistent social	debutant	S
17							asistent social	specialist	S

II.	SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ								
18	șef serviciu		I	II	S				
II.1	Compartiment beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale								
19		consilier	I	superior	S				
20		consilier	I	principal	S				
21		consilier	I	asistent	S				
22		referent	III	superior	M				
23		referent	III	superior	M				
24		referent	III	superior	M				
II.2	Compartiment beneficii pentru susținerea copilului și a familiei								
25		consilier	I	superior	S				
26		consilier	I	principal	S				
27		consilier	I	principal	S				
28		referent	III	principal	M				
29							referent	IA	M
30							asistent social	specialist	S
II.3	Compartiment relația cu romii								
31							expert		S
32							referent	I	M
III.	DIRECȚIA ECONOMICĂ								
33	director executiv adjunct		I	I	S				
III.1	Compartiment financiar -contabilitate, administrativ								
34		consilier	I	superior	S				
35		consilier	I	principal	S				
36		consilier	I	asistent	S				
37		referent	III	superior	M				
38		referent	III	superior	M				
39		referent de spec.	II	superior	SSD				
40							munc.necalificat	I	
III.2	Compartiment protecția persoanelor cu handicap								
41		consilier	I	asistent	S				
42							insp. de specialitate	I	S
43							insp. de specialitate	I	S

44							referent	II	M
45 - 260							asistent personal		M,G
261-294							asistent personal		M,G
III.3	Compartiment juridic, consiliere, secretariat								
295		consilier juridic	I	superior	S				
296		referent	III	principal	M				
297							referent	IA	M
III.4	Compartiment achiziții publice								
298		consilier	I	principal	S				
IV.	CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								
299						șef centru		I	S
300							psiholog	practicant	S
301							asistent social	specialist	S
302							asistent social	debutant	S
303							asistent medical	principal	PL
304							asistent medical		PL
305							paznic		
306							paznic		
307							paznic		
308							paznic		
309							îngrijitor		G
V.	CANTINA DE AJUTOR SOCIAL								
310							administrator	I	M
311							magaziner		M
312							muncitor calificat bucătar	I	
313							muncitor calificat bucătar	III	
314							muncitor calificat bucătar	IV	
315							șofer	I	
316							șofer	I	
317							îngrijitor		G
VI.	CENTRUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE DEPENDENTE-SENIOR								
318							asistent social	specialist	S

319							asistent social	specialist	S
320							asistent medical		PL
321							asistent medical		PL
322							psiholog	practicant	S
323							îngrij.la domiciliu		G
324							îngrij.la domiciliu		G
VII.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ								
325							asistent medical	principal	PL
326							asistent medical	principal	PL
327							asistent medical		PL
328							asistent medical		PL
329							mediator sanitar		G
330							mediator sanitar		G
VIII.	CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC SOCIAL								
331						șef centru		II	S
332							asistent social	practicant	S
333							educator		S
334							educator		S
335							educator	debutant	S
336							psiholog	practicant	S
337							psihopedagog		S
338							asistent medical		PL
339							logoped	debutant	S
340							inspector de spec.	II	S
341							îngrijitor		G
342							îngrijitor		G
IX.	CREȘA MUNICIPALĂ								
343						șef centru		II	S
344							educator puericultor		PL
345							educator puericultor	principal	PL
346							educator puericultor	principal	PL
347							educator puericultor	principal	PL
348							educator puericultor	principal	PL

349							educator puericultor	principal	PL
350							educator puericultor	principal	PL
351							educator puericultor	principal	PL
352							înfirmeră		G
353							înfirmeră		G
354							înfirmeră		G
355							înfirmeră		G
356							înfirmeră		G
357							înfirmeră		G
358							muncitor calificat	III	
359							asistent medical	debutant	PL
360							muncitor calificat bucătar	IV	
361							muncitor calificat bucătar	IV	
362							îngrijitoare		G
363							îngrijitoare		G
364							îngrijitoare		G
365							îngrijitoare		G
366							asistent medical		PL

Statul de funcții a fost emis potrivit Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare și Legii-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Număr total funcții publice	35
Nr. total funcții publice de conducere	4
Nr. total funcții publice de execuție	31
Nr. total funcții contractuale	331
Nr. total funcții contractuale de conducere	3
Nr. total funcții contractuale de execuție	328
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	366

**Președinte de ședință,
Consilier, Daniel Ovidiu Luca**

**Contrasemnează,
Secretar, Ioan Apostu**

România
Județul Botoșani
Municipiul BOTOȘANI
Consiliul Local

Anexa nr.3
la H.C.L. nr. 231 din 31 iulie 2014

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BOTOȘANI
din subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani**

2014

CUPRINS

- I. Dispozitii generale**
- II. Patrimoniul si finantele Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani**
- III. Managementul si organizarea Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani**
- IV. Dispoziții finale**

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1) Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani este serviciul public de interes local, cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea municipiului Botoșani, înfiintat prin Hotărârea nr.64/27 februarie 2003 a Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

(2) Directorul executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani (conform organigramei) conduce si controleaza serviciul public de interes local, respectiv Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani, care este subordonat direct Primarului municipiului Botoșani, și, pe linie legislativă, Secretarului municipiului Botoșani.

Art.2. Prin serviciul public de interes local în înțelesul prezentului Regulament se înțelege serviciul de specialitate cu personalitate juridica, centrele sociale fără personalitate juridică subordonate si structurate pe competente potrivit organigramei.

Art.3. Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani realizeaza la nivel local masurile de asistenta sociala în domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate în nevoie.

Art.4. Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5. Sediul administrativ al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani este în Botoșani, Str. Săvenilor, nr.12.

Art.6. Pe actele emise de Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani se va menționa Municipiului Botoșani - Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani ca serviciu public de interes local.

Art.7. Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor și centrelor din structura Serviciului Public Local de Asistență Socială

Art.8. Durata de funcționare a serviciului public de interes local, respectiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială este nelimitată.

Art.9. Serviciul Public Local de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a prevederilor legale în vigoare.

Art.10. Structura organizatorică a Serviciului Public Local de Asistență Socială cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de persoane, astfel:

- a) compartiment – 1 persoană
- b) serviciu/centru social – 6 respectiv 8 persoane în cazul funcționarilor publici (min. 7 posturi de execuție) + 1 post de conducere
- c) direcție – 15 persoane (15 posturi de execuție)

Art.11 Serviciul Public Local de Asistență Socială dispune de cod fiscal propriu, cont bancar propriu și de stampilă proprie.

Art.12. (1) Obiectul de activitate al Serviciului Public Local de Asistență Socială îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protecție a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață, de asemenea dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

(2) Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani poate desfășura activități de transport rutier în cont propriu de persoane cu microbuzul din dotare pentru îndeplinirea obiectivelor Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice – SENIOR, a Centrului social de zi pentru copii aflați în situație de risc social, precum și a altor atribuții ce pot decurge din activitățile specifice. Activitatea respectivă se

va desfășura cu respectarea prevederilor OuG nr. 109/2005 privind transporturile rutiere.

Art.13. Conducatorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.14. În problemele de specialitate, serviciul public de interes local întocmește proiecte de hotărâri și decizii însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

Art.15. Angajarea salariaților se face în condițiile legii de către conducatorul serviciului public de interes local în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art.16. Numărul și structura de personal a Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani precum și modificările acestora se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local Botoșani.

Art.17. Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin Hotărârea Consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 18 (1) În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare, activitatea Serviciului Public Local de Asistență Socială se întemeiază pe următoarele **principii generale**:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la

realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani are următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește proiectele de 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 beneficiarii beneficiilor 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 a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun 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.

(3) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care 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) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public -public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de

aceștia;

- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - 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, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
 - n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - p) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
 - q) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
 - r) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);
 - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (4) Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:**
- a) beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;
 - b) serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;
 - c) să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
 - d) să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
 - e) să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Art. 19 (1) În domeniul asistenței sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse.

(2) Personalul din domeniul asistenței sociale își desfășoară activitatea în conformitate cu statutul profesiei, al dispozițiilor Codului Muncii, precum și al altor dispoziții legale, după caz.

(3) În procesul de acordare a serviciilor sociale pot fi implicați voluntari.

(4) Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;

- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL ȘI FINANTELE SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.20. Patrimoniul Serviciului Public Local de Asistență Socială este format din bunurile mobile și imobile achiziționate din bugetul propriu ori preluate pe baza de protocol de la Primăria Botoșani și din donațiile acceptate de la terți, în vederea desfășurării în bune condiții a activității, precum și din imobilele pe care le pune la dispoziție Consiliul local municipal.

Art.21. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Local de Asistență Socială se asigură atât din bugetul local cât și din bugetul de stat. Bugetul Serviciului Public Local de Asistență Socială se aprobă anual de Consiliul local municipal.

Art.22. Directorul executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială are calitatea de ordonator de credite terțiar. Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al Serviciului Public Local de Asistență Socială.

Art.23. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește dare de seamă contabilă asupra executiei bugetare care se depune la serviciul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Botoșani.

Art.24. Serviciul Public Local de Asistență Socială își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare.

Art.25. Veniturile extrabugetare ale Serviciului Public Local de Asistență Socială se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.26. Executia de casa a bugetului Serviciului Public Local de Asistență Socială se ține de către compartimentul de specialitate din cadrul Direcției economice.

Art.27. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora. În situația refuzului de viza de control financiar preventiv intern, ordonatorul de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

Art.28. În bugetul Serviciului Public Local de Asistență Socială sunt prevazute distinct bugetele Cantinei Ajutor Social, Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost, Creșei municipale, Centrului social de zi pentru copii din familii cu risc social, Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente – Senior, Centrului pentru adăpostirea victimelor violenței în familie.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.29 Conducerea Serviciului Public Local de Asistență Socială este asigurată de directorul executiv. Directorul executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială este numit și eliberat din funcție de către Consiliul Local al municipiului Botoșani, în condițiile legii.

Art.30 Directorul se subordonează primarului Municipiului Botoșani și Consiliului Local și coordonează activitatea următoarelor direcții/servicii /compartimente din componența Serviciului Public Local de Asistență Socială:

- **Direcția economică**
 - o Compartiment financiar-contabilitate, administrativ`
 - o Compartiment achiziții publice
 - o Compartiment protecția persoanelor cu handicap
 - o Compartiment juridic, consiliere, secretariat, arhivă
- **Serviciul autoritate tutelară și protecția copilului**
 - o Compartiment autoritate tutelară
 - o Compartiment protecția copilului
- **Serviciul beneficii de asistență socială**
 - o Compartiment beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale
 - o Compartiment beneficii pentru susținerea copilului și a familiei
 - o Compartiment relația cu romii
- **Centrul social de zi pentru copii aflați în situații de risc social**
- **Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost**
 - o Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie
- **Cantina de ajutor social**

- **Creșa municipală**
- **Centru de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente din municipiul Botoșani - SENIOR**
 - o Compartimentul asistență medicală comunitară
- **Compartiment implementare proiecte**
- **Compartiment resurse umane, salarizare**

Art.31 Directorul executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială răspunde de buna funcționare și administrare a acestuia și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) propune Consiliului Local al Municipiului Botoșani aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Botoșani;
- c) este ordonator de credite,
- d) elaborează și fundamentează, pentru activitățile din cadrul serviciului, proiectul de buget .
- e) reprezintă instituția în raporturile cu Consiliul local, precum și în fața organelor jurisdicționale
- f) răspunde de încadrarea veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare aprobate prin H.C.L.
- g) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- h) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- i) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- j) întocmește raportul anual de activitate;
- k) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- l) aprobă toate documentele de plată și încasări, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- m) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a contului de execuție bugetară.
- n) organizează și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv;
- o) organizează și răspunde de organizarea licitațiilor în vederea achizițiilor publice efectuate de Serviciul Public Local de Asistență Socială;
- p) angajează și eliberează din funcție, personalul de specialitate tehnico-administrativ, întreținere și deservire, conform reglementărilor legale;
- q) răspunde de respectarea cerințelor legale cu privire la promovarea în funcție, grade sau trepte profesionale, a personalului din instituție;
- r) dispune măsuri disciplinare sau de recompensare a muncii prestate de personalul din subordine, conform prevederilor legale;
- s) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției, în condițiile și la intervale stabilite de legislația în materie;
- t) răspunde de modul de stabilire a salariilor și a celorlalte drepturi a personalului;

- u) ia măsuri pentru organizarea respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii și protecția mediului;
- v) răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său, contrar intereselor acesteia (prin acte de gestiune imprudentă, prin deturnarea fonduri sau neglijență în utilizarea fondurilor destinate unității);
- w) asigură securitatea și integritatea patrimoniului Serviciului Public Local de Asistență Socială.
- x) propune prin compartimentele de specialitate ale aparatului propriu al Consiliului local, proiecte de hotărâri.
- y) răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului care privesc activitățile din cadrul Serviciului
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

Art. 32 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani emite decizii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Art. 33 Directorul executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani este funcționar public de conducere și îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 34 Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților financiare a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) elaborează și fundamentează propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al S.P.L.A.S.;
- d) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul local, fonduri speciale, instituții bancare și terți;
- e) organizează contabilitatea în cadrul instituției, conform legii, întocmește balanțele de verificare, dările de seamă trimestriale și anuale, precum și conturile de execuție lunare;
- f) angajează serviciul prin semnătură, alături de Directorul executiv în toate operațiunile patrimoniale ;
- g) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil, pentru asigurarea integrității bunurilor precum și a celor cu privire la controlul financiar preventiv , conform dispozițiilor legale.
- h) răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria instituției și exercită control asupra acestora;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- j) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- k) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la intervale stabilite de legislația în vigoare;
- l) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă sau încredințate de directorul instituției ;
- m) duce la îndeplinire prevederile legislației în vigoare specifice instituției precum și hotărârilor Consiliului Local aplicabile acesteia.

Art. 35(1) Directorul executiv și directorul executiv adjunct contribuie la îmbunătățirea activității Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

(2) Atribuțiile șefilor de servicii, șef centru - Centrului Social de Urgență, administratorului Cantinei de ajutor social, șef centru - Creșa

Municipală, șef centru - Centrul social de zi pentru copii din familii cu risc social, coordonatorului centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente din municipiul Botoșani - SENIOR , așa cum sunt stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției, se completează cu prevederile prezentului regulament.

Art. 36 Direcția economică este coordonată de Directorul executiv adjunct al Serviciului Public Local de Asistență Socială și are în componență următoarele compartimente:

- a. Compartiment financiar-contabilitate, administrativ`
- b. Compartiment achiziții publice
- c. Compartiment protecția persoanelor cu handicap
- d. Compartiment consiliere, secretariat, arhivă

(1) Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ este subordonat directorului executiv adjunct al Serviciului Public Local de Asistență Socială iar activitatea acestuia asigură aplicarea dispozițiilor următoarelor acte normative ce reglementează materia:

- a) Legea bugetare anuale;
- b) Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea 82/1991 – legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea 500/2002 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- g) O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- h) Normele metodologice de închiderea exercitiului financiar;
- i) Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;
- j) H.G.R. 23/2010 – privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- k) O.M.F.P. nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordinul nr. 946/2005 privind controlul financiar preventiv intern cu completările și modificările ulterioare;
- m) Legea 188/1999, privind statutul funcționarului public republicată și modificată ;
- n) Legea nr.7/2004 republicată, privind Codul de Conduita a funcționarului public;
- o) Legea nr. 95/2006 – Legea sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- p) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare;
- r) Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat modificată și completată;

s) Hotărâri ale Consiliului Local Botoșani

t) Alte norme sau instrucțiuni care privesc activitatea economică a instituțiilor publice.

(2) Compartiment financiar-contabilitate, administrativ are următoarele atribuții:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Local de Asistență Socială;
- b) elaborează și fundamentează, în colaborare cu serviciile/centrelor din cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială, propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială.
- c) urmărește executia bugetară a Serviciului Public Local de Asistență Socială;
- d) întocmește documentele de plată a bunurilor, lucrărilor și serviciilor achiziționate în limita creditelor bugetare deschise și cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul și aliniatul de cheltuieli;
- e) urmărește efectuarea plăților, la obiectivele de investiții realizate, potrivit listei obiectivelor de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare;
- f) verifică lunar, dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria Municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- g) urmărește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului alocat potrivit clasificăției bugetare și legislației în vigoare.
- h) organizează și ține evidența contabilă, conform normelor legale;
- i) depune la Trezorerie, documentele de încasări și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont;
- j) întocmește și înaintează trimestrial contul de execuție bugetară până la data de 15 ale fiecărei luni, pentru trimestrul anterior.
- k) trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă și anexele la bilanț ce se depune la Direcția economică din cadrul primăriei municipiului Botoșani, care centralizează datele de la ordonatorii terțiari de credite.
- l) organizează și exercită controlul financiar preventiv;
- m) primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- n) urmărește întocmirea statelor de plată, a salariilor, efectuează controlul financiar preventiv asupra acestora și verifică efectuarea reținerilor legale și efectuarea viramentelor;
- o) urmărește respectarea dispozițiilor legale, cu privire la organizarea gestiunilor și constituirea garanțiilor materiale;
- p) întocmește rapoartele statistice referitoare la executia bugetului aprobat;
- q) organizează inventarierea bunurilor patrimoniale;
- r) urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- s) verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare în timpul anului a bugetului instituției;
- t) analizează și decide împreună cu seful ierarhic platile de efectuat;
- u) înregistrează documentele privind fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- v) asigură controlul intern al operațiunilor economice ce se derulează în cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială prin acordarea vizei de control financiar preventiv;

- w) întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul de credite privind patrimoniul instituției;
- x) angajează instituția, prin semnătură, alături de conducătorul instituției, în toate operațiunile patrimoniale;
- y) asigură prelucrarea pe calculator a informațiilor contabile;
- z) Întocmește rapoarte, situații și dări de seamă în termenele cerute;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative ori dispuse de conducerea Serviciului Public Local de Asistență Socială

(3) Compartimentul achiziții publice este subordonat directorului executiv adjunct al Serviciului Public Local de Asistență Socială iar activitatea acestuia asigură aplicarea dispozițiilor următoarelor acte normative ce reglementează materia:

- a) Legile bugetare anuale;
- b) O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.418/15.05.2006 cu modificările și completările ulterioare;
- c) H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul oficial al României, Partea I, nr.625/20.07.2006 cu modificările și completările ulterioare;

(4) Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică, care vor fi semnate de ordonatorul principal de credite;
- b) stabilește corespondența produselor, serviciilor, și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
- c) întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, stabilirea criteriilor de calificare și a celui de atribuire
- d) întocmește referatele și propunerile de Decizii pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice precum și a Comisiilor de negociere în cadrul procedurilor de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare și negociere fără publicarea unui anunț de participare care vor fi semnate de Directorul executiv adjunct și supuse spre aprobare ordonatorului de credite;
- e) asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire) ;
- f) asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- g) întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;
- h) analizează ofertele depuse împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția verificând corespondența ofertei depuse cu cerințele impuse în documentația de atribuire;
- i) emite Rapoartele de procedură pe baza rapoartelor tehnice întocmite de compartimentele care au solicitat achiziția, și le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- j) rezolvă contestațiile primite, împreună cu compartimentul juridic și cel care a inițiat achiziția
- k) ține corespondența cu Comisia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor;
- l) participă la încheierea contractelor de achiziție publică în colaborare cu direcția/serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, Compartimentul juridic și Direcția economică;
- m) participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare ;

- n) informează U.C.V.A.P. în legătură cu licitațiile publice organizate de SPLAS Botoșani peste pragurile prevăzute la art. 55 din OUG 34/2006;
 - o) pune la dispoziția reprezentanților U.C.V.A.P. documentele solicitate de către aceștia;
 - p) asigură studierea documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice,
 - q) asigură verificarea/avizarea documentației necesare organizării achiziției lucrărilor de investiții publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării
 - r) participă la pregătirea documentației necesare organizării achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului municipiului (cele referitoare la activitatea SPLAS Botoșani), împreună cu compartimentele care solicită achiziția
 - s) asigură verificarea/avizarea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări neprevăzute în programul de investiții, cele care se referă la activitatea SPLAS, împreună cu compartimentele care solicită achiziția
 - t) pentru fiecare achiziție publică, întocmește dosarul achiziției publice. Un exemplar va fi predat compartimentului care va administra contractul.
 - u) asigură, împreună cu serviciile care solicită achiziții publice, secretariatul comisiilor de licitație
 - v) asigură transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau reglementările interne
 - w) eliberează certificate constatatoare pentru operatorii economici cu care s-au încheiat contracte pe care le înaintează și A.N.R.M.A.P.-ului
 - x) efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii
 - y) asigură condițiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant
 - z) asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică
 - aa) asigură transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
 - bb) asigură tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
 - cc) asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
 - dd) asigură întocmirea dosarului achiziției publice și păstrarea acestuia în condițiile legii
- (5) Compartimentul protecția persoanelor cu handicap asigură aplicarea dispozițiilor următoarelor acte normative ce reglementează materia:
- a) Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale
 - b) Legea nr. 448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare

- c) Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, republicată în 2011;
- d) Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă modificată și completată ;
- e) HG nr.268/2007 – norme metodologice privind aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare
- f) Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- g) Legea nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;

(6) Compartimentul protecția persoanelor cu handicap are următoarele atribuții:

- a) primește cererile și dosarele pentru acordarea de servicii sociale prin încadrarea pe bază de contract de muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat de Consiliul Local și încadrarea în prevederile bugetare anuale;
- b) întocmirea și verificarea dosarelor de angajare pentru asistenții personali și a dosarelor pentru acordarea indemnizației de handicap persoanele cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor de relungire a contractelor de muncă a asistenților personali încheiate pe durată determinată sau a plății indemnizației pentru persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora;
- d) tine evidența asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a persoanelor cu handicap care au solicitat plata indemnizației de handicap; transmite în timp util informațiile necesare Compartimentului resurse umane, salarizare ;
- e) emite proiectele de decizii privind încadrarea asistenților personali, a deciziilor de prelungire , încetare sau suspendare a contractelor de muncă a acestora precum și a deciziilor de acordare, prelungire sau încetare a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav ;
- f) face propuneri privind dimensionarea prevederilor bugetare anuale la capitolul salarii asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap grav;
- g) stabilește atribuțiile asistenților personali prin fișa postului ;
- h) verifică îndeplinirea obligațiilor de către asistenții personali; monitorizează activitatea asistenților personali prin vizite periodice la domiciliu persoanei cu handicap grav;
- i) efectuează anchetele sociale necesare la angajarea asistentului personal;
- j) efectuează anchetele sociale pentru comisia de expertiză necesare bolnavilor cu handicap grav care solicit servicii sociale prin angajarea asistentului personal;
- k) eliberează adeverințe de salariat pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap ;
- l) întocmirea și transmiterea rapoartelor statistice în termenele stabilite ;
- m) acordarea de consultanță privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap precum și condițiile de acordare a indemnizației de handicap ;
- n) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative

(7) pct.1 Compartimentul juridic, consiliere, secretariat, arhivă asigură aplicarea dispozițiilor următoarelor acte normative ce

reglementează materia:

- a) Legea nr. 287/2009 – Codul civil, republicata
- b) Legea nr. 134/2010 – Codul de procedura civilă, republicata
- c) Legea nr. 286/2009 – Codul penal, republicata
- d) Legea nr. 135/2010 - Codul de procedura penală, republicata
- e) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata
- f) Legea nr. 571/2003 – Codul fiscal, republicata
- g) OuG nr. 92/2003 – Codul de procedura fiscală
- h) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
- i) Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
- j) Statutul consilierului juridic
- k) Legea asistentei sociale nr. 292/2011
- l) Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicata
- m) Alte acte normative în vigoare aplicabile sectorului asistență socială și instituțiilor publice din administrația publică locală

pct.2 Compartimentul juridic, consiliere, secretariat, arhivă are următoarele atribuții:

A. Juridic și consiliere:

- a) reprezentarea instituției din punct de vedere juridic în fața instanțelor de toate gradele și în raporturile cu alte instituții;
- b) apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- c) asigurarea asistenței și consultanței juridice la nivelul instituției;
- d) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- e) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani
- f) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani
- g) avizarea pentru legalitate a documentelor emise de către instituție (decizii, contracte, ș.a.) ;
- h) asigurarea serviciilor de informare și consiliere cetățenilor care apelează instituția în problematica socială (drepturile omului, probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar etc.) și sprijinirea acestora în rezolvarea unor probleme cu care se confruntă;
- i) asigurarea serviciilor de consiliere și informare a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor specializate ;
- j) acordarea de sprijin populației defavorizate în întocmirea actelor adresate diverselor instituții publice (instanțe judecătorești de toate gradele și de toate competențele, Poliție, Parchetele de pe lângă instanțele judecătorești de toate gradele și de toate competențele, Direcția

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Agentia Județeană pentru Prestatii și Inspecție Socială Botosani etc.) și, în cazuri excepționale, asistență juridică și/sau psihologică de specialitate.

- k) promovarea voluntariatului în vederea desfășurării activităților educative și de consiliere juridică și psihologică în cadrul familiilor unde se manifestă abandonul școlar, violența domestică, cu scopul conștientizării rolului familiei în dezvoltarea fizică și psihică a copiilor, pentru integrarea lor în școală, comunitatea din care provine sau de care ar trebui să aparțină, în societate în general
- l) sesizarea instituțiilor abilitate cu privire la situațiile cu care se confruntă, dacă acestea pun în pericol viața, integritatea fizică și/sau psihică a unei persoane și în special a copiilor și persoanelor lipsite de capacitate deplină de exercițiu sau cu capacitate restrânsă de exercițiu
- m) identificarea actelor normative aplicabile atribuțiilor compartimentelor funcționale din cadrul instituției și a modificărilor apărute în timp; transmiterea actelor în timp util compartimentelor interesate, instruirea acestora pentru aplicare;
- n) organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public prin :
 - a. informarea publică directă a persoanelor ;
 - b. informarea internă a personalului ;
 - c. informarea interinstituțională ;
- o) arhivarea publicației Monitorul Oficial al României , deciziilor emise la nivelul instituției, a hotărârilor consiliului local aplicabile instituției;
- p) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative ;

B. Secretariat:

- a) efectuarea operațiilor de primire, înregistrare și expediere a corespondenței către și de către Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani ;
- b) efectuarea repartizării corespondenței către compartimentele funcționale ale serviciului, conform rezoluției stabilită de către Directorul executiv, prin intermediul registrelor de evidență ;
- c) clasarea corespondenței, a celorlalte documente și predarea lor anual, la arhiva instituției, de către toate compartimentele ;
- d) asigurarea măsurilor necesare cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhiva Consiliului Local, sau după caz, la agenții economici care prestează servicii de colectare a deșeurilor ;
- e) primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale; primirea și înregistrarea notelor telefonice.

C. Arhivă:

- a) pastrează în bună stare a dosarelor si registrelor;
- b) asigurarea consultării acestora de catre solicitanti, preocupandu-se ca nici o piesa din dosar sa nu fie sustrasa sau modificata;
- c) inaintarea catre instantele judecatoresti, din dispozitia judecatorului de carte funciara, dosarele solicitate, dupa verificare, numerotarea filelor, snuruirea si sigilarea acestora;
- d) pastrarea, pe ani, dosarele, registrele si documentele biroului de carte funciara;
- e) implementează manualul de proceduri interne de arhivare;
- f) asigură legarea, coaserea si numerotarea filellor dosarelor pe compartimente si servicii, pe tomuri si ani;
- g) pastrează în buna stare dosarele si registrele;

- h) pastrarea, pe ani, compartimente si servicii, a dosarelor, registrelor si documentelor;
- i) urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- j) verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, pe bază de inventare și procese-verbale
- k) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- l) distrugerea documentelor inutile cu aprobarea sefului ierarhic superior
- m) organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor conform prevederilor legislației în vigoare
- n) arhivarea documentelor și actelor pe care le emite la nivelul compartimentului din care face parte

Art. 37. (1) Serviciul autoritate tutelară și protecția copilului este condus de șeful de serviciu care este subordonat directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani si care asigura aplicarea dispozitiilor actelor normative ce reglementeaza materia, prin:

- a. Legea asistentei sociale nr.292/2011.
- b. Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.
- c. Legea 448/2006 privind protectia sociala si încadrarea în munca a persoanelor cu handicap, republicata în 2008, cu modificarile si completarile ulterioare.
- d. Legea nr.678/2001 privind prevenirea si combaterea traficului de persoane, cu modificarile si completarile ulterioare.
- e. Legea nr.217/2003 privind prevenirea si combaterea violentei în familie, cu modificarile si completarile ulterioare
- f. Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, republicata în 2007 cu modificarile si completarile ulterioare.
- g. Ordinul nr. 288/2006 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind metoda managementului de caz în domeniul protectiei copilului.
- h. Ordinul nr. 286/2006 privind întocmirea planului de servicii.
- i. Ordinul 219/2006 privind identificarea si monitorizarea copiilor ai caror parinti sunt plecati în strainatate.
- j. Codul civil

(2) Pentru îndeplinirea sarcinilor Serviciul de Autoritate Tutelara și Protecția Copilului, va colabora cu serviciile care ofera asistenta sociala din cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Botoșani precum si cu institutiile, agentiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, cu ONG-urile, cu voluntari din tara si din strainatate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material, va colabora permanent cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Botoșani si cu toate celelalte organisme si institutii care au competente si atributii în ocrotirea minorului si familiei aflate în dificultate.

(3) Serviciul de Autoritate Tutelara și Protecția Copilului, ofera servicii urmatoarelor categorii:

- a. Familiilor aflate în divort, în vederea medierii conflictelor si încredintarii copiilor rezultati în timpul casatoriei;
- b. Persoanelor vârstnice care încheie acte notariale în scopul întreținerii si care, conform legii, necesita asistare la încheierea acestor

documente;

- c. Persoanelor care executa pedepse private de libertate cât si familiilor acestora;
- d. Minorului care se afla în conflicte de interese cu reprezentantii sai legali sau cel în numele caruia urmeaza a se încheia un act notarial prin efectuarea anchetelor sociale necesare instantei de tutela;
- e. Persoanelor care urmeaza sa fie, sau sunt declarate interzise, în vederea ocrotirii si protejarii intereselor lor prin efectuarea anchetelor sociale necesare instantei de tutela;
- f. Persoanelor cu dizabilitati – copii, adulti;
- g. Diverse alte situatii de criza (violenta domestica, abuz, adictie, etc.) pentru care Codul Civil sau alta legislatie de specialitate impune luarea unor masuri;
- h. Copiilor singuri acasa, sau a celor cu risc de separare de familia lor de origine sau care au fost integrati în familiile dupa ce au beneficiat de o masura de protectie speciala;
- i. Familiilor cu copii în dificultate sau cele în care exista copii cu devianta de comportament.

(4) De asemenea, Serviciul de Autoritate Tutelara și Protectia Copilului are urmatoarele atributii:

1. Evalueaza situatii de criza declansate de:

- divort;
- existenta unui membru al familiei care executa o pedeapsa privata de libertate;
- existenta unui membru al familiei care prezinta dizabilitati fizice sau/si psihice;
- existenta în familie a unui minor care manifesta un comportament deviant;
- aparitia unor diverse conflicte de interes între membrii aceleiasi familii;
- existenta în familie a unui membru consumator de alcool;
- diverse alte situatii.

În aceste situatii se elaboreaza un referat de ancheta sociala care va cuprinde si planul de servicii.

2. Monitorizeaza posibilitatea de reintegrare în familie a copiilor institutionalizati sau pentru care exista o masura de protectie alternativa institutionalizarii, specifice fiecărei situatii în parte.

3. Desfasoara activitati de:

- a) prevenire a abandonului familial si/sau a celui scolar dupa înfiintarea si monitorizarea centrelor de zi;
- b) prevenirea si combaterea consumului de droguri, absenteismul scolar;
- c) consiliere si stabilire a planului de servicii pentru copii aflati în situatie de abuz sau traficati;
- d) consiliere privind problemele familiale, profesionale, psihologice, de ordin financiar si juridic, etc. si informare privind problematica sociala (drepturi si obligatii, servicii disponibile pe plan local si modalitatile de accesare a acestora, etc.);
- e) propune încheierea de parteneriate de colaborare cu ONG-uri si reprezentantii societatii civile în vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- f) relationare cu diverse institutii publice sau ONG-uri care ofera servicii specializate pentru toate categoriile de persoane defavorizate care au probleme ce pot fi solutionate prin intermediul Serviciului Autoritate Tutelara și Protectia Copilului

- g) de sprijinire a accesului în institutii de asistenta sociala destinate persoanelor aflate în dificultate;
 - h) realizare a activitatilor în domeniul asistentei sociale, în conformitate cu responsabilitatile ce îi revin, stabilite de legislatia în vigoare si monitorizare a modalitatii de aplicare a acestor masuri, inclusiv respectarea drepturilor acestora;
 - i) de monitorizare a situatiei copiilor identificati cu parinti plecati în strainatate;
 - j) de monitorizare a situatiei copiilor cu risc de separare de parintii lor;
 - k) de monitorizare a evolutiei conduitei copiilor delicventi;
 - l) de identificare a copiilor exploatați, abuzati si de a anunta D.G.A.S.P.C.Botoșani.
- (5) Compartimentul autoritate tutelară are următoarele atribuții specifice:**
- a) evaluarea situației socio-economice a persoanelor adulte, în vârstă sau cu handicap ; identificarea nevoilor și resurselor acestora ;
 - b) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate ;
 - c) evaluarea prin anchetă socială a nevoilor persoanei vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei și plasarea acesteia într-o instituție de asistență socială ; facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare) ;
 - d) efectuează anchetele sociale, conform prevederilor Codului Civil, cu privire la încredințarea minorilor, exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, urmărind interesul superior al copilului.
 - e) prevenirea și combaterea prin instrumente și activități specifice de asistență socială a situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență ;
 - f) sesizează autoritatea competentă pentru punerea sub interdicție a persoanei care nu are discernământ pentru a se îngriji de interesele sale, din cauza alienației ori debilității mintale și propune numirea unui curator pentru reprezentarea, îngrijirea și administrarea bunurilor acesteia ;
 - g) efectuarea de acțiuni pentru depistarea bătrânilor aflați fără ocrotire și a persoanelor cu handicap, colaborând cu instituțiile de specialitate ale statului și cu organizațiile neguvernamentale, pentru ajutorarea sau internarea acestora ;
 - h) dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații neguvernamentale, cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale pentru persoane vârstnice și persoane cu handicap ;
 - i) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanțelor de judecată și a organelor de urmărire penală în cazurile prevăzute de lege ;
 - j) exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege ;
 - k) efectuarea anchetelor sociale și lucrărilor necesare instituirii curatei speciale și generale pentru minorii rămași fără ocrotire părintească sau cu capacitate de exercițiu restrânsă
 - l) efectuarea anchetelor sociale pentru numirea, îndepărtarea sau înlocuirea curatorului, dacă acesta săvârșește un abuz, o neglijență gravă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin ;
 - m) exercitarea controlului cu privire la modul în care curatorul își îndeplinește îndatoririle ce îi revin ;
 - n) verificarea dosarelor privind dările de seamă anuale și generale ale curatorului și propunerea de aprobare sau de respingere a acestora ;
 - o) îndrumarea și informarea publicului pe linie de autoritate tutelară asupra rezolvării solicitărilor făcute și asupra documentelor

necesare ;

p) clasarea, păstrarea, și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

(6) Compartimentul protecția copilului are următoarele atribuții specifice:

- a) identificarea copiilor aflați în dificultate, elaborarea documentației pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susținerea în fața organelor competente a măsurilor de protecție propuse ;
- b) efectuarea anchetelor sociale necesare la instituirea unei măsuri de protecție pentru copiii aflați în situații de risc ;
- c) emiterea proiectelor de dispoziții cu privire la stabilirea numelui și a prenumelui copilului în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 ;
- d) înregistrarea nașterii copilului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 la Serviciul de stare civilă competent și transmiterea actului de naștere astfel obținut la Direcția generală de asistență socială și protecția copilului; efectuarea demersurilor pentru clarificarea situației juridice a copilului, în identificarea unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului ;
- e) identificarea și evaluarea familiilor cu copii în întreținere în vederea acordării de sprijin material și financiar ;
- f) sprijinirea activității de prevenire a abandonului ; identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; vizite la domiciliu ;
- g) urmărirea :
 - a. aplicării măsurilor educative stabilite de organele competente pentru protecția copilului care a savârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal ;
 - b. aplicării măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv, centralizarea și sintetizarea datelor ;
 - c. modului în care părinții își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa ;
- h) monitorizarea și analiza situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante ;
- i) consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- j) sprijinirea accesului în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului ; evaluarea modului în care sunt respectate drepturile acestora în interiorul lor ;
- k) realizarea de parteneriate și colaborări cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) clasarea, păstrarea, și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.
- m) anchetele sociale pentru prevenirea situațiilor de violență asupra copilului se vor efectua în echipa multidisciplinară, urmărind:
 - a. perceperea negativă a copiilor de către proprii părinți, care conduce la diverse grade de respingere a copiilor;
 - b. amenințarea repetată a copilului cu pedepse, cu părăsirea sau alungarea, situație care conduce la o stare de anxietate a copilului;
 - c. neglijarea copilului, caz în care acesta, nefiind suficient de matur, nu poate face față diverselor situații de risc;

- d. consumul de droguri de către copii sau de către părinții acestora, situație în care copiii își asumă uneori responsabilități în locul părinților;
- e. cazul răpirii copilului sau al separării ilegale al acestuia de către unul din părinți;
- f. monitorizarea modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante pentru apărarea drepturilor copilului de a fi protejat împotriva exploatării prin muncă, exploatării sexuale și traficului de copii;
- g. identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- h. colaborarea cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmiterea datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu.
 - i. În vederea aplicării prevederilor legale HGR nr. 867/2009, SATPC trebuie să identifice situațiile de munci intolerabile și munci periculoase efectuate de copiii din municipiu și să le semnaleze la DGASPC;
 - ii. Semnalarea situațiilor de violență și comportament necorespunzător al părinților asupra copiilor se face la DGASPC și este obligatorie;
 - iii. În situațiile urgente, se va contacta imediat DGASPC prin intermediul serviciului Telefonul Copilului.
 - iv. În celelalte situații, transmiterea datelor se face prin intermediul fișelor de semnalare;

Art. 38. (1) Serviciul beneficii de asistență socială este subordonat directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani și asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- a) Legea asistenței sociale nr.292/2011;
- b) Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
- c) H.G.nr.50/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și Hotărârile Consiliului Local Botoșani, privitoare la aceasta lege (H.C.L.nr.411/2006, H.C.L. nr.538/2008);
- d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G.nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare.
- e) O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- f) H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010;
- g) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată în 2008 cu modificările și completările ulterioare;
- h) O.U.G. nr. 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006, secțiunea referitoare la creșterea copilului în vârstă de 0-7 ani;
- i) Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- j) H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010;
- k) O.U.G. nr.42/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 și a Legii 277/2010.

l) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și HG 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Compartimentul beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale instrumentează, conform prevederilor legale, acordarea următoarelor categorii principale de beneficii :

- a) ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie;
- b) ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;
- c) ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor etc.;
- d) burse sociale și ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educație, susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale;
- e) ajutoare în natură, alimentare și materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, susținute din bugetul de stat și/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare în procesul de educație;
- f) ajutorul acordat din bugetul de stat pentru refugiați, precum și persoanelor care au obținut protecție subsidiară în România, în condițiile prevăzute de lege;
- g) facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare și informare, precum și alte facilități prevăzute de lege.

(3) În scopul acordării beneficiilor de asistență socială, Compartimentul beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale are următoarele atribuții specifice:

I.În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat:

- a. asigură primirea dosarelor pentru acordarea ajutorului social lunar, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 și înregistrarea lor într-un registru special
- b. asigură efectuarea anchetelor sociale ce stau la baza soluționării cererii de ajutor social în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. Răspunerea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat și semnat ancheta.
- c. stabilește cuantumul ajutorului social pe familie sau persoană singură, ținând cont de venitul net lunar al familiei/ persoanei singure
- d. fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind stabilirea dreptului de ajutor social, a cuantumului, precum și plata acestuia, în termen de 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale
- e. verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a ajutorului social prin valorificarea informațiilor din cererea și declarația pe propria răspundere privind componența familiei și a veniturilor, depuse din 3 în 3 luni de către titularii dosarelor
- f. verifică din 6 în 6 luni , sau ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul social prin efectuarea anchetelor sociale
- g. asigură instrumentarea dosarelor de ajutor social existente în evidență conform prevederilor Legii nr. 416/2001
- h. fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind modificarea / suspendarea /reluare plată / încetarea dreptului la ajutor social

- i. comunică dispoziția primarului în termen de 5 zile de la emitere titularilor de ajutor social, cărora li s-a modificat, suspendat sau încetat dreptul la ajutor social
- j. transmite agenției teritoriale până la data de 05 ale lunii toate situațiile, conform prevederilor Legii 416/2001
- k. întocmește situația persoanelor apte de muncă și o transmite persoanelor responsabile de organizarea și supravegherea efectuării muncii în folosul comunității
- l. asigură păstrarea actelor care au stat la baza stabilirii dreptului de ajutor social, cele emise ulterior de primar, precum și cele dispuse ulterior de către solicitant
- m. asigură primirea și înregistrarea cererilor de acordare a ajutoarelor de urgență sau de înmormântare în cazul decesului unei persoane, beneficiară de ajutor social sau care nu are susținători legali;
- n. verifică prin anchetă socială veridicitatea datelor înscrise în cererea pentru acordarea ajutorului de înmormântare sau existența stării de necesitate pentru acordarea ajutorului de urgență;
- o. fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind acordarea ajutorului de urgență sau de înmormântare, propunând în ce constă ajutorul acordat conform actelor normative în vigoare;
- p. comunică dispoziția primarului către beneficiarul ajutorului și către prestatorii de servicii;
- q. întocmește statul de plată pentru acordarea ajutorului de urgență sau după caz al celui de înmormântare
- r. sprijină activitatea Cantinei de ajutor social prin furnizarea de informații privind persoanele beneficiare de ajutor social
- s. verifică corectitudinea înregistrărilor, având în vedere datele de identificare a titularului dosarului și a celorlalți membri ai familiei și efectuează modificările apărute în timp
- t. întocmește proiectul de H.C.L. privind planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă și ține evidenta efectuării acestor ore
- u. asigură afișarea la sediul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani și la sediul Primăriei Municipiului Botoșani a listei cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.

II. În aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

- a) asigură primirea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri, pentru perioada sezonului rece (01.11. anul curent – 31.03 anul următor), conform OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială pentru perioada sezonului rece
- b) asigură înregistrarea cererilor în registrele speciale
- c) stabilește dreptul și întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri,
- d) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziție privind modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutorul de încălzirea locuinței pe toată perioada sezonului rece

- e) întocmește rapoartele statistice cu privire la acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și rapoartele de plăți pe care le transmite agenției teritoriale până la data de 15 ale lunii.

(4) În scopul acordării beneficiilor de asistență socială, compartimentul beneficii pentru susținerea copilului și a familiei are următoarele atribuții specifice:

I. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:

- a. asigură primirea dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii 277/2010 și înregistrarea lor într-un registru special
- b. asigură efectuarea anchetelor sociale care stau la baza soluționării cererilor pentru alocația de susținere a familiei, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării
- c. fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție al primarului privind stabilirea / neacordarea dreptului în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale
- d. asigură instrumentarea dosarelor de alocații existente în evidență conform prevederilor Legii nr. 277/2010
- e. verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei prin valorificarea informațiilor din cererea și declarația pe propria răspundere privind componența familiei și a veniturilor, depuse din 3 în 3 luni de către titularii dosarelor de alocație
- f. verifică din 6 în 6 luni, sau ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei prin efectuarea anchetelor sociale
- g. fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție al primarului privind modificarea / suspendarea / reluare plată / încetarea alocației pentru susținerea familiei
- h. întocmește borderourile cuprinzând beneficiarii cărora li s-au stabilit / modificat / suspendat / reluat plata / încetat dreptul la alocația pentru susținerea familiei
- i. transmite agenției teritoriale până la data de 05 ale lunii următoare, pentru luna anterioară, pe bază de borderou toate documentele, conform prevederilor Legii 277/2010
- j. transmite titularilor în termen de 5 zile de la emitere dispoziția privind stabilirea/ modificarea/ suspendarea/ încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei
- k. îndeplinește orice alte sarcini ce decurg din legislația nou apărută, ori din dispozițiile superiorilor

II. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- a. asigură primirea și înregistrarea cererilor de acordare a abonamentelor gratuite pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun, persoanelor cu handicap, asistenților personali sau însoțitorilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 și Normelor de aplicare aprobate prin H.G. 268/2007;
- b. asigură efectuarea anchetelor sociale ce stau la baza soluționării cererilor de acordare a gratuității transportului
- c. Între data de 25 a lunii trecute și data de 5 a lunii în curs eliberează abonamentele pentru luna în curs, pe bază de semnătură, persoanelor îndreptățite;
- d. întocmește lista nominală a beneficiarilor de transport gratuit pentru luna în curs și transmite un exemplar la SC Eltrans SA, pe

data de 6, în vederea emiterii facturii fiscale pentru decontarea contravalorii abonamentelor eliberate;

- e. Fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție a primarului pentru decontarea contravalorii abonamentelor eliberate pentru luna în curs, în termen de cinci zile lucrătoare de la data primirii facturii fiscale ;

III. În aplicarea prevederilor O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:

- a. Asigură primirea și înregistrarea cererilor de acordare a indemnizației lunare sau stimulentei pentru creșterea copilului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 111/2010 și cu Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 52/2011;
- b. Transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială dosarele întocmite pentru fiecare solicitant în parte, pe bază de borderou;
- c. Primește și înregistrează toate modificările aduse la cunoștință de către beneficiarii de indemnizații lunare sau stimulente și le comunică în timp util la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.

IV. În aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

- a) asigură primirea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri, pentru perioada sezonului rece (01.11. anul curent – 31.03 anul următor), conform OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială pentru perioada sezonului rece
- b) asigură înregistrarea cererilor în registrele speciale
- c) stabilește dreptul și întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri,
- d) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziție privind modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței pe toată perioada sezonului rece
- e) întocmește rapoartele statistice privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței și rapoartele de plăți pe care le transmite agenției teritoriale până la data de 15 ale lunii

(5) În scopul acordării beneficiilor de asistență socială, compartimentul relația cu romii are următoarele atribuții specifice:

- a) implementarea strategiei de îmbunătățire a situației cetățenilor români de etnie romă ;
- b) stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- c) identificarea cazurilor sociale din cadrul comunității locale de romi; consiliere și consultanță ;
- d) asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- e) participă la ședințele GLM la nivel județean și trimestrial la nivelul Municipiului Botoșani;
- f) se implică în punerea în practică a prevederilor Legii 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiază de venitul minim garantat;
- g) rezolvarea petițiilor adresate de membrii comunității de romi adresate direct sau remise spre rezolvare Serviciului public local de asistență socială ;
- h) întocmirea evidentelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- i) atragerea de organizații neguvernamentale în vederea promovării de proiecte în parteneriat, în vederea îmbunătățirii situației sociale a

- comunității locale de romi;
- j) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile statului specializate în prevenirea actelor antisociale, a delinvenței juvenile și abandonului școlar ;
- k) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative

Art. 39 (1) Centrul social de zi pentru copii aflați în situații de risc social are sediul în str.Parcul Tineretului nr.4, municipiul Botoșani și este unitate de asistență socială fără personalitate juridică care funcționează ca structură cu administrare unică în cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

Centrul social de zi pentru copii aflați în situații de risc social este condus de un șef de centru, subordonat Directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, care asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- a) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale
- b) Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- d) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- e) Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.
- f) Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.
- g) Hotărârea Guvernului nr.1438 / 2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa – Anexa 2 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de zi.
- h) Ordinul nr.219/2006 privind activitățile de identificare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate emis de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului.
- i) Ordinul ministrului sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
- j) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- k) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciile de zi au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul social de zi pentru copii aflați în situații de risc social este un serviciu social de zi care are drept misiune prevenirea separării copiilor de familie, formarea și dezvoltarea abilităților parentale și sprijin acordat copiilor pentru o dezvoltare psiho-socio-emoțională armonioasă. Centrul de zi contribuie, prin obiectivele sale, la prevenirea problemelor multiple cu care familiile în situație de risc social se confruntă în prezent.

(3) Serviciile de zi au caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor și ale părinților lor. Prin serviciile furnizate se urmărește asistență multiplă a copiilor provenind din familii aflate în dificultate psiho-socio-economică, și deci în imposibilitatea de a acorda asistență, îngrijirea și o educație corespunzătoare copiilor.

Serviciile sociale furnizate de Centrul social de zi pentru copii aflați în situații de risc social sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor minime obligatorii, conform legislației în vigoare.

(4) Obiectul de activitate al Centrului social de zi pentru copii aflați în situații de risc social, îl constituie dezvoltarea ansamblului de măsuri, programe, servicii de protecție a intereselor superioare ale copiilor proveniți din familii defavorizate cu grad de risc crescut de separare a copilului de familia sa, risc de absenteism și abandon școlar.

(5) Principiile care stau la baza activității Centrului social de zi pentru copii aflați în situații de risc social, sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

(6) Beneficiarii serviciilor de zi sunt copii cu vîrsta cuprinsă între 6 -12 ani și care se află, singuri sau împreună cu familia, într-una din următoarele situații:

- a) copiii și părinții cărora li se acorda prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) copiii din familii monoparentale;
- e) copii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate;
- f) copiii cu un grad ridicat de abandon școlar;
- g) copiii aflați în situații de risc de abandon, neglijare, abuz, sau orice altă situație de risc psiho-social în care se află copilul la un moment dat ;
- h) părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

(7) Furnizarea serviciilor sociale din cadrul Centrului social de zi, se face cu respectarea etapelor managementului de caz:

a) Identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor se realizează prin cel puțin una din următoarele situații: solicitare directă din partea copilului și/sau a familiei/reprezentantului legal, referire din partea unei alte instituții, publice sau private, semnalare/sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal, autosesizare.

Toate solicitările directe, referirile, semnalările și autosesizările cu privire la copiii aflați în diferite situații de risc social sunt înregistrate în Registrul de evidență a solicitanților.

Evaluarea inițială a situațiilor înregistrate este efectuată de către asistentul social al Centrului social de zi care realizează ancheta

socială la domiciliul potențialului beneficiar și analizează riscul de separare a copilului de familie.

Cazul confirmat de către directorul S.P.L.A.S.Botoșani este referit responsabilului de caz din cadrul Centrului social de zi care inițiază evaluarea detaliată a cazului. Cazul infirmat și înregistrat la primărie, dacă este necesar, este referit către alte instituții abilitate.

b) Evaluarea detaliată este realizată de responsabilul de caz împreună cu echipa interdisciplinară, pe baza anchetei sociale și cuprinde aspecte legate de mediul de viață al beneficiarilor, dificultățile psiho-sociale ale familiei, nevoile și resursele familiei/copilului.

c) Planificarea serviciilor și intervențiilor. Membrii echipei interdisciplinare care au contribuit la evaluarea detaliată a beneficiarului întocmesc un raport de evaluare complexă avizat de responsabilul de caz. Pe baza concluziilor și recomandărilor se întocmește programul personalizat de intervenție aprobat ulterior prin decizia directorului Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani. Astfel, fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în cadrul Centrului social de zi, și pe parcursul furnizării serviciilor. Admiterea beneficiarilor în baza programului personalizat de intervenție se face prin decizia directorului Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

d) Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/reprezentant legal se face în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor minime obligatorii, conform legislației în vigoare.

e) Monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate. Responsabilul de caz monitorizează implementarea programului personalizat de intervenție. Echipa interdisciplinară reevaluează progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar.

f) Monitorizarea postservicii și închiderea cazului se realizează în cel puțin una din următoarele situații: la solicitarea directă din partea clientului și/sau familiei /reprezentantului legal; obiectivele planului personalizat de intervenție au fost atinse; beneficiarul nu se mai regăsește în nici una din situațiile de risc social evaluate inițial la admiterea în Centrul social de zi.

Monitorizarea post-servicii se realizează pe o perioadă de minim 3 luni din momentul încetării furnizării serviciilor din partea Centrului de zi. După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii, se închide cazul din punctul de vedere al intervențiilor Centrului de zi.

(8) Centrul social de zi pentru copii aflați în situații de risc social are următoarele atribuții:

- a) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- b) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- c) asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- d) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- e) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- f) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- g) asigură intervenție de specialitate;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție;
- i) asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială;
- j) dezvoltă planul/programul individualizat de intervenție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte:

- i. nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale și de dezvoltare armonioasă a personalității copilului;
 - ii. nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului prevenirea absenteismului, abandonului școlar;
 - iii. nevoile de petrecere a timpului liber;
 - iv. nevoile de socializare, și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
 - v. nevoile de refacere, menținere și dezvoltare a capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor de dificultate psiho-socio-economică cu care se confruntă;
 - vi. nevoile de sprijin, formare, dezvoltare abilități parentale
- k) în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
 - l) încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
 - m) sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
 - n) asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
 - o) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
 - p) promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
 - q) asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
 - r) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;
- (9) Tipurile de servicii sociale** acordate în cadrul Centrului social de zi sunt următoarele:
- a) găzduire într-un mediu apropiat de cel familial, în care sunt respectate drepturile beneficiarilor serviciilor;
 - b) alimentare corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele copiilor, dar și de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; autoîngrijire și autogospodărire
 - c) educație non-formală și informală pentru pregătirea și orientarea școlară, comunicare, autoîngrijire și autogospodărire;
 - d) petrecerea timpului liber, recreere și socializare cuprinde următoarele categorii de activități:
 - i. activități de creație artistică, tehnico-științifice, culturale, sportive, turistice;
 - ii. activități ludice, de dezvoltare a potențialului imaginative (jocuri individuale și de grup);
 - iii. concursuri și competiții din diverse arii de cunoaștere;
 - iv. activități de decorare a spațiului de lucru, de joacă, în funcție de anotimp și eveniment;

- v. vizite la muzee, grădina zoologică;
 - vi. organizarea unor mini-cluburi, în funcție de abilități, hobby-uri, interese;
 - vii. participare la spectacole de teatru, expoziții;
 - viii. organizarea unor spectacole, serbări (Crăciun, 8 Martie, Paște, Ziua Copilului, Ziua Familiei, Ziua Europei, etc.);
 - ix. organizarea de programe educative-recreationale în perioada vacanțelor școlare, excursii;
 - x. campanii de ecologizare, de promovare a drepturilor copilului;
 - xi. organizarea unor momente festive cu ocazia unor evenimente deosebite din viața beneficiarilor (serbarea zilelor de naștere);
 - xii. „Ziua Jocului”, la care copiii beneficiari își pot invita prieteni și colegi de școală și din comunitate.
- e) asistenta psihologica si sociala, consiliere psihologica, consiliere psiho-pedagogică și socială-educativa; copiii vor fi sprijiniți și ajutați de către echipa pluridisciplinara:
- I. să atingă un echilibru între gândurile, emoțiile și comportamentele proprii, între ceea ce gândește, simte și face;
 - II. să se cunoască pe sine cât mai realist și să se accepte așa cum este, conștientizându-și capacitățile și potențialul, dar și limitele, dificultățile cu care se confruntă;
 - III. să se simtă bine, confortabil cu sine însuși, să fie încrezător în forțele proprii, optimist și să gândească pozitiv;
 - IV. să creadă în posibilitățile de a se schimba;
 - V. să abordeze cu luciditate problemele emoționale neplăcute sau dureroase, să depășească momentele și stările de disconfort și/sau de criză;
 - VI. să relaționeze neproblematic cu alți copii și adulți, să coopereze, să colaboreze în grup;
 - VII. să-și modifice, modeleze atitudinile și comportamentele dezadaptative, ineficiente și/sau indezirabile social;
 - VIII. să aibă capacitatea de a-și maximiza dispozițiile proprii în direcția autodezvoltării și autorealizării personale optime;
 - IX. să ia decizii și să-și asume responsabilitatea pentru propriile acțiuni, comportamente, moduri de a gândi;
 - X. să adopte un stil de viață sănătos, care să-i asigure confort psihologic și o stare de funcționare optimă.
- f) asistenta si sprijin in reintegrare familiala si integrarea socio-profesionala - programul are un puternic caracter de prevenție a disoluției familiei, prin abandonul școlar și al domiciliului de către copii, prevenția vagabondajului și a intrării în grupuri de tineri cu manifestări antisociale.
- g) sprijinirea copiilor școlari în pregătirea temelor, stabilirea și menținerea legăturii cu școala, activități de educație a copiilor pentru dezvoltarea abilităților psiho-motorii și fizice, abilităților socio-afective, limbaj și comunicare, abilități logico-matematice, formarea de deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, formarea autonomiei copilului;
- h) creșterea și îngrijirea copilului potrivit nevoilor sale;
- i) facilitarea menținerii contactului dintre copii și părinții acestuia și a reintegrării copilului în familie;
- j) pregătirea copilului pentru viața de familie și pentru un mod de viață independent;
- k) creșterea, îngrijirea și socializarea copilului care suferă, în mod permanent, de o boală sau dizabilitate sau are dificultăți de integrare, comportamentale sau de învățare

l) dezvoltarea abilităților parentale de comunicare și relaționare interpersonală cu copilul și persoanele reprezentative din viața acestuia.

(10) Conducerea centrului de zi este asigurată de un șef de centru. Ocuparea postului se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii. Șeful de centru asigură conducerea serviciului de zi și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu. Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în limita competențelor delegate
- b) întocmește propuneri privind bugetului propriu al centrului;
- c) propune structura organizatorică și numărul de personal;
- d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului;
- e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- f) asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului;
- g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern.
- j) întocmește fișele de autoevaluare a serviciului social conform anexei nr.9 la HG nr.118/2014 în vederea depunerii documentației de acreditare/reacreditare a serviciului social pentru obținerea licenței de funcționare.
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorităților locale care au înființat și finanțează centrul.

(11) Modalitățile de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate

Implicarea beneficiarilor în activitățile serviciilor sociale oferite ca și parteneri activi ai procesului de acordare a serviciilor sociale este unul dintre principiile de bază ale Centrului de zi pentru copii. Conform contractului de furnizare de servicii, beneficiarii au obligația de a se implica ori de câte ori este nevoie în dezvoltarea și derularea serviciilor sociale. În descrierea fiecărui serviciu se găsesc metode de implicare a beneficiarilor în activitățile derulate în cadrul serviciului respectiv, în funcție de specificitatea acestuia, de caracteristicile beneficiarilor, și de posibilitățile acestora.

În acest sens, modalitățile concrete de consultare și participare a beneficiarilor sunt:

- a) consultarea clientului (familie-copil) în vederea întocmirii programului personalizat de intervenție. Centrul de zi promovează clientul ca pe un actor și partener activ în elaborarea, furnizarea și revizuirea programului personalizat de intervenție. Conținutul programului personalizat de intervenție este stabilit de comun acord cu echipa, familia și copilul în raport cu vârsta și gradul de maturitate. Pentru aceasta, în vederea întocmirii lui sunt stabilite întâlniri cu familia și copilul în care aceștia sunt încurajați să identifice toate opțiunile și posibilitățile pe care le văd în rezolvarea problemelor, sunt ajutați să facă alegeri, în care specialiștii formulează propriile opțiuni, dar nu forțează clientul să le urmeze și în care sunt stabiliți pașii concreți ce trebuie urmați.
- b) întâlnirile cu familiile (la 6 luni) în care se discută programul centrului de zi (gradul de accesibilitate), modul în care se organizează zilele

de naștere ale copiilor, implicarea părinților în derularea unor activități concrete (organizarea Zilei Jocului, curățenia în Centru), etc.

- c) analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor (copii și adulți). Se aplică anual chestionare de evaluare a serviciilor sociale oferite, iar în chestionarele aplicate adulților se înserează și întrebări cu privire la politica și strategiile Centrului de zi.

Art. 40 (1) Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost (denumit în continuare CSU) este unitate de asistență socială fără personalitate juridică, care funcționează ca o structură cu administrare unică, în cadrul SPLAS Botoșani.

(2) C.S.U. este condus de către un șef de centru, subordonat Directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistența Socială Botoșani, care asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- a) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale
 - b) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
 - c) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - d) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
 - e) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
 - f) Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
 - g) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și HG 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Principiile** care stau la baza activității C.S.U. sunt:
- a) respectarea și promovarea intereselor persoanelor adulte fără adăpost asistate;
 - b) respectarea demnității persoanei asistate;
 - c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 - d) asistarea persoanelor adulte fără adăpost în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - e) asigurarea unei intervenții profesionale a echipei pluridisciplinare;
 - f) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - g) deschiderea CSU către comunitate.

(4).pct.1) Grupul țintă de beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul CSU este reprezentat de:

- a) persoane fără adăpost (persoane adulte sau familii cu / fără copii) care dorm în locuri insalubre (pe stradă, în parc, în gări, scări de bloc, clădiri aflate în construcție, mașini abandonate, canale) sau locuiesc temporar la rude/prieteni
- b) tineri proveniți din centre de plasament;
- c) persoane care au pierdut locuința din diverse motive și momentan nu au resursele materiale necesare asigurării altele și nici nu beneficiază de alte servicii sociale care acordă găzduire;
- d) familii monoparentale, lipsite de suport material și/sau efectiv (sub rezerva existenței unei camere libere în centru)
- e) vârstnici abandonați de propria familie și ale căror resurse financiare și personale sunt insuficiente

- f) persoane cu dizabilități a căror autonomie mentală este conservată, iar cea locomotorie este total sau parțial menținută;
- g) persoane suferinde de boli cronice netransmisibile;

pct.2) Pentru persoanele eligibile prevăzute la lit.c)-g) serviciile specializate sunt oferite pentru o perioadă de maxim 15 zile, până la rezolvarea urgenței (medierea relației cu aparținătorii/instituții publice cu atribuții în domeniu în vederea reintegrării în familia de proveniență sau în alte instituții de profil ce pot asigura asistență socială pentru o perioadă nedeterminată)

pct.3) Beneficiarii definiți cf.pct.1) sunt persoane eligibile pentru cazarea în centru dacă din punct de vedere medical sunt apte pentru a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă.

pct.4) Nu pot beneficia de serviciile centrului persoanele violente (verbal sau fizic), cele aflate sub influența alcoolului, drogurilor, persoanele cu afecțiuni infecto-contagioase și dermato-venerice transmisibile (TBC, HEPATITE), persoanele aflate în episod psihotic

(5) Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost (CSU) are ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale specializate în conformitate cu legislația în vigoare, cu standardele generale de calitate și ținut nevoilor specifice și reale ale fiecărei persoane asistate, în principal:

a) Servicii de asistență socială: identificarea potențialilor beneficiari; primire și găzduire temporară în centru; servicii de igienă individuală (duș, deparazitare, spălat lenjerie); hrană (asigurarea unei mese pe zi, conform prevederilor Legii nr.208/1997 privind cantinele sociale); sprijin pentru găsirea unui loc de muncă; sprijin pentru obținerea actelor de identitate și a certificatului de atestare fiscală; facilitarea accesului, acompanierea persoanei la instituții din sfera asistenței și protecției sociale în vederea acordării drepturilor cuvenite (AJPIS Botoșani, CJP Botoșani, AJOFM Botoșani); oferire de informații vizând serviciile acordate de organizații neguvernamentale; orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale;

b) Servicii de asistență psihologică: consiliere psihologică individuală în situații de criză și pentru inserție familială, psihoterapie individuală și de grup, testări psihologice în vederea participării la cursurile de reconversie profesională, consiliere pentru promovarea sănătății;

c) Servicii de asistență medicală: asistență medicală primară, întocmirea Fișei de evaluare și reevaluare medicală, facilitarea efectuării de controale medicale generale în unități medicale specializate, facilitarea internării în spitalele de specialitate a cazurilor grave, oferire de medicamente pentru afecțiuni curente;

(6) pct.1 Admiterea beneficiarilor în Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost se face în baza unei anchete psiho-socio-medicale privind situația solicitantului, care să evidențieze cauzele ce au generat situația de risc social și a planului personalizat de intervenție, efectuate de echipa pluridisciplinară a centrului, avizată de șeful de centru și aprobată de către directorul executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

pct.2 Pentru situațiile de extremă urgență, accesul sau admiterea în centru se poate face doar cu acordul expres, scris sau verbal - consemnat în Registrul Specific - al șefului Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost (CSU), urmând ca aprobarea anchetei sociale să se realizeze în prima zi lucrătoare după accesul în centru al beneficiarului în cauză.

pct.3 Este interzis accesul în Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost a altor persoane decât cele asistate.

pct.4 La intrarea în CSU beneficiarilor le sunt prezentate Regulamentul de organizare și funcționare, și obligativitatea respectării prevederilor acestuia, sunt identificați și luați în evidență în registrul specific, parcurg obligatoriu procedura de deparazitare, beneficiază de

asistență medicală primară (dacă este nevoie), după care pot participa la activitățile din centru.

(7) pct.1 Beneficiarii pot fi cazați în baza unei evaluări inițiale, gratuit pe timp de noapte 15 nopți consecutive, ulterior timp de 90 de zile, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a formalităților legale de înscriere a reședinței în actul de identitate și în limita locurilor disponibile; perioada maximă de cazare se poate prelungi cu până la 6 luni, în urma reevaluării cazului.

pct.2 În mod excepțional, în urma reevaluării cazului de către echipa pluridisciplinară și la propunerea motivată a șefului de centru, directorul executiv al SPLAS poate aproba prelungirea perioadei de cazare a beneficiarilor cu încă 3 luni.

pct.3 Revenirea unui beneficiar în CSU nu va fi permisă decât după o perioadă de minim 6 luni de la data primei externări.

(8) Programul de funcționare al centrului este cuprins între orele 18.00 - 8.30, primirea beneficiarilor făcându-se între orele 18.00 - 21.00, programul de odihnă este între orele 22.00 – 7.00, prezența beneficiarilor în centru social în intervalul 08.30 - 18.00 fiind justificată doar de participarea acestora la activitățile de consiliere socială, medicală sau psihologică, îndrumare și orientare profesională sau de servirea mesei în camera de autogospodărire a centrului.

(9) Persoanele care realizează venituri din pensii de orice natură, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse, cuprinse între 350 lei și 615 lei vor fi obligate la plata unei taxe lunare reprezentând 20% din venit, taxă ce se achită până la data de 20 ale lunii. Taxa se va constitui venit la bugetul local. Neachitarea taxei până la sfârșitul lunii în curs atrage după sine excluderea din centru.

(10) Beneficiarii serviciilor asigurate în cadrul CSU au următoarele drepturi :

- a) respectarea demnității și libertăților fundamentale
- b) confidențialitatea informațiilor
- c) drepturi civile ca orice cetățean și încurajarea să le exercite
- d) consiliere socială, psihologică sau medicală
- e) participare la activități de socializare
- f) asistență socială pentru reinserție socială și medierea unui loc de muncă
- g) asistență medicală primară gratuită
- h) ajutoare umanitare (îmbrăcăminte, medicamente, produse alimentare)
- i) sesizarea conducerii SPLAS pentru eventualele nereguli privind comportamentul personalului angajat
- j) participare la procesul de luare a deciziilor în acordarea serviciilor sociale

(11) pct.1. Beneficiarii serviciilor asigurate în cadrul CSU au următoarele obligatii :

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului cât și pe cel de ordine interioară
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- c) să respecte regulile de igienă personală și pe cele ale centrului
- d) să păstreze ordinea și curatenia și să participe la efectuarea curățeniei în incinta centrului
- e) să achite, dacă este cazul, taxa lunară pentru contravaloarea serviciilor
- f) să efectueze în termen de 5 zile lucrătoare analizele medicale (MRF, DVRL, test HIV, hepatita B) și să declare bolile de care suferă

- g) să respecte orarul de funcționare al centrului
- h) să respecte personalul angajat al centrului
- i) să răspundă material și penal pentru pagubele produse din vină proprie
- j) să nu introducă în centru arme, obiecte contondente
- k) să permită personalului de pază controlul corporal și al bagajelor
- l) să nu intre în centru sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume în incinta centrului alcool, țigări sau droguri

pct.2. Atât beneficiarii, cât și personalul angajat al C.S.U., răspund pentru dispariția, distrugerea, deteriorarea din culpă a bunurilor aparținând centrului.

pct.3. În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la pct.1, asistentul social va întocmi un referat conținând informații cu privire la abatere și propunerea de sancționare, care va fi înaintat spre avizare șefului de centru și, ulterior spre aprobare, directorului SPLAS.

pct.4. Sancțiunile ce se pot aplica sunt:

- a) neacordarea serviciilor între 3 și 7 zile, în funcție de gravitatea faptei
- b) excluderea din centru la a doua abatere

pct.5. Statutul de asistat al centrului poate fi pierdut și în cazul înregistrării a 3 absențe consecutive pe timp de noapte, fără comunicarea prealabilă a posibilității absenței șefului de centru.

pct.6. În cazul în care beneficiarii nu participă, fără justificare temeinică, la 3 ședințe de consiliere consecutive stabilite în cadrul planului de intervenție, refuză participarea la cursuri de calificare/recalificare profesională, nu acceptă un loc de muncă sau o locuință de necesitate, se va proceda la excluderea din centru.

(12) lit.a) Monitorizarea activității Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost va fi realizată de conducerea SPLAS. Șeful de centru va raporta lunar, până la data de 05 ale lunii, pentru luna anterioară, numărul și componența asistaților după vârstă, profesie, nevoi speciale, precum și măsurile de asistență socio-profesională luate personalizat (încadrare în muncă, reinserție familială, internare în instituții sanitare sau de îngrijire și asistență, rezolvarea problemei locuinței, a pensionării, etc.).

b) Obligația de a păstra confidențialitatea este absolută și nelimitată în timp pentru personalul angajat al C.S.U.

c) În cazul în care autoritățile solicită pe cale legală informații despre un anumit caz, sau atunci când sunt puse în pericol viața sau integritatea asistatului, obligația confidențialității nu este opozabilă acestor cerințe.

d) Nici un salariat nu poate decide în numele beneficiarului pe care îl deservește, toate acțiunile lor având drept scop binele asistaților și apărarea intereselor acestora.

e) Orice gen de lucrare prestată de orice salariat în camerele asistaților va beneficia de prezența unui asistat din camera respectivă.

(13) Conducerea centrului social de urgență este asigurată de un șef de centru. Ocuparea postului se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii. Șeful de centru asigură conducerea serviciului de zi și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu. Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în limita competențelor delegate
 - b) întocmește propuneri privind bugetului propriu al centrului;
 - c) propune structura organizatorică și numărul de personal;
 - d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului;
 - e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
 - g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
 - h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern.
 - j) întocmește fișele de autoevaluare a serviciului social conform anexei nr.9 la HG nr.118/2014 în vederea depunerii documentației de acreditare/reacreditare a serviciului social pentru obținerea licenței de funcționare.
 - k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorităților locale care au înființat și finanțează centrul.
- (14). Încetarea acordării serviciilor sociale** în cadrul Centrului social de urgență se face în următoarele situații:
- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, cât și a Regulamentului de Ordine interioară a Centrului Social de Urgență;
 - c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, (dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale);
 - d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale
 - e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale
 - f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
 - g) refuzul beneficiarului de a achita pagubele provocate din vina sa
 - h) refuzul beneficiarului de a achita taxa lunară pentru contravaloarea serviciilor centrului
 - i) expirarea perioadei sau duratei pentru care a fost încheiat contractul de servicii sociale
 - î) acordul părților privind încetarea contractului de servicii sociale
 - j) scopul contractului a fost atins
 - k) forța majoră, dacă este invocată

Art. 41.(1) Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie denumit în continuare **adăpost**, este unitate de asistență socială,

publică, fără personalitate juridică, de tip rezidențial, care asigură protecție, găzduire, îngrijire și consiliere victimelor violenței în familie, nevoite să recurgă la acest serviciu de asistență socială.

(2) Intervenția în cazurile de violență familială este coordonată de șeful Centrului Social de Urgență care asigura aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- a) Legea nr.217/2003 republicată, privind prevenirea și combaterea violenței în familie
- b) Ordin 383/2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale în domeniul protecției victimelor violenței în familie
- c) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale
- d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- e) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- f) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- g) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

și are ca principal scop protecția victimelor violenței în familie și a copiilor aflați în îngrijirea lor în situații de urgență, prin găzduirea acestora în adăpost pe o perioadă determinată, cuprinsă între 7 și 60 de zile;

(3) Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie asigură gratuit, pe o perioadă determinată, asistență familială atât victimei, cât și minorilor aflați în îngrijirea acesteia, protecție împotriva agresorului, asistență medicală și îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică și consiliere juridică, accesul în adăpost fiind determinat în funcție de următoarele criterii:

- a) existența unor forme de abuz intrafamiliar, în special abuzul fizic(victimizare repetată, abuz sexual)
- b) gradul de risc/periculozitate(dosar penal al agresorului, amenințări cu moartea, tentative de omor);
- c) traumatizare repetată;
- d) starea de stres și insecuritate a victimei;
- e) lipsa resurselor de locuit în familia lărgită sau grup social;

(4) Nu sunt primite în adăpost persoanele consumatoare de alcool precum și persoanele cu deficiențe mentale și afecțiuni psihiatrice cu periculozitate pentru alții și care necesită asistență medicală și medicație de recuperare;

(5) Primirea victimelor în adăpost se face, pe baza de contract de servicii sociale, semnat de beneficiar sau reprezentantul legal însoțitor (pentru minori contractul de acordare a serviciilor sociale este semnat de părintele însoțitor sau, după caz, de reprezentantul legal), numai în caz de urgență sau cu aprobarea scrisă a directorului executiv al SPLAS Botoșani, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecție. Persoanelor care au comis actul de agresiune le este interzis accesul în incinta adăpostului unde se găsesc victimele.

(6) Izolarea de agresori a victimelor se face cu consimțământul acestora sau, după caz, al reprezentantului legal, în cazul beneficiarilor minori.

(7) În cel mult 48 de ore de la primirea în adăpost, responsabilul de caz va stabili dacă se impune izolarea victimei de agresor ca

măsură de protecție. Acest lucru se poate face numai cu consimțământul scris al victimei sau, după caz, al reprezentantului legal.

(8) Persoana desemnată responsabil de caz (șeful Centrului Social de Urgență) are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială; culegerea informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- b) informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- c) identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- d) colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;
- f) solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;
- g) instrumentarea cazului împreună cu asistentul social
- h) întocmește fișele de autoevaluare a serviciului social conform anexei nr.9 la HG nr.118/2014 în vederea depunerii

documentației de acreditare/reacreditare a serviciului social pentru obținerea licenței de funcționare

(9) Îngrijirea medicală a victimelor violenței în familie este asigurată conform protocoalelor de colaborare încheiate cu spitalul județean de urgență.

(10) Beneficiarii primesc pe toată perioada cazării în adăpost asistență psihologică și consiliere juridică gratuită pentru depășirea situațiilor de criză, fiind informați în legătură cu drepturile și obligațiile pe care le au în situația socială în care se găsesc. La primirea în adăpost se aduc la cunoștință victimei mijloacele juridice prin care să își protejeze persoana proprie sau a celorlalte persoane din familie, prin solicitarea unui ordin de protecție instituit de către instanța de judecată împotriva agresorului, precum și bunurile rămase la agresor, cum ar fi notificarea prin executor judecătoresc a încetării acordului tacit pentru înstrăinarea și grevarea bunurilor comune sau asigurarea de dovadă, prin expertiză judiciară. Consultanța juridică este gratuită, iar Primarul, la sesizarea SPLAS Botoșani, în cazurile sociale grave, aprobă suportarea din bugetul local a cheltuielilor cu întocmirea actelor juridice, precum și pentru obținerea certificatelor medico-legale.

(11) SPLAS Botoșani colaborează cu:

- organele de poliție sau inspectoratele de jandarmi județene în situațiile în care sunt semnalate cazuri de comitere a actelor de violență în familie, conform protocoalelor de colaborare semnate cu aceste instituții
- autoritățile publice centrale și locale implicate în combaterea violenței în familie, cu instituții și organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu
- autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri speciale privind situația juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul adăpostului
- organizațiile de cult, organizațiile neguvernamentale, precum și cu oricare alte persoane juridice și fizice implicate în acțiuni caritabile

(12) În cazurile în care se constată acte de violență în familiile cu copii, în vederea asigurării protecției acestora SPLAS Botoșani sesizează DGASPC Botoșani.

(13) În vederea asigurării securității și siguranței victimelor violenței în familie SPLAS Botoșani încheie protocol de colaborare cu Poliția Locală pentru paza adăpostului.

(14) Membrii de familie aflați în dificultate: rude ale victimei sau agresorului (frați, copii, părinți), alte persoane aflate în raporturi

civile cu victima sau agresorul(ex. prin plasament familial, prin contracte de întreținere , etc.), primesc gratuit consiliere socială, psihologică și juridică pe probleme legate de:

-drepturi personale(nume, stare civilă, domiciliu, cetățenie, etc.)

-drepturi patrimoniale (bunurile personale din imobil, drepturi bănești cuvenite de la agresor sau victimă, etc.)

-asistență socială și/sau juridică, după caz

(15) SPLAS Botoșani va transmite lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru.(nr. de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, venituri, starea civilă, nr. de copii aflați în întreținere, frecvența și natura agresiunii).

(16) Serviciile sociale vor fi asigurate conform standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie aprobate prin Ordinul nr.383/2004.

(17) SPLAS va asigura participarea personalului și a voluntarilor (în limita resurselor financiare) la diverse programe de formare profesională continuă vizând cunoașterea formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora.

(18) Alimentele de bază pentru prepararea hranei și mijloacele necesare preparării hranei (bucătărie, aragaz, veselă, tacâmuri, vase de gătit, etc.) vor fi asigurate de către SPLAS Botoșani pe toată perioada cazării în adăpost.

(19) În adăpost se pot caza 6 persoane în 3 dormitoare (2 locuri de cazare /dormitor) dotate cu mobilier și lenjerie de pat. Nu se asigură beneficiarilor adăpostului îmbrăcăminte, încălțăminte și transport gratuit în oraș. Pentru petrecerea timpului liber adăpostul prezintă o cameră de zi dotată cu televizor. Igiena personală este asigurată în două spații special amenajate, din care unul dotat cu cadă pentru baie. Beneficiarii au acces la o mașină de spălat rufe.

Art. 42.(1) Cantina de ajutor social este unitate de asistență socială publică fără personalitate juridică, a cărei activitate este coordonată de un administrator, subordonat Directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, care asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

a) Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social

b) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale

c) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

d) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

e) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

f)Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

g)Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

h) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și HG 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) a) Cantina de ajutor social are ca atribuție principală prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, asigurând asistența nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea alimentelor, etc.) cu respectarea necesarului de calorii, a calității alimentelor precum și distribuirii hranei în condiții de igienă.

b) Cuantumul alocației zilnice de hrană pentru beneficiarii Cantinei de ajutor social este de 6 lei/zi. Acesta poate fi majorat, anual, în funcție de indicele de creștere a prețurilor și cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate, prin hotărâre a consiliului local.

c) Cantina de ajutor social asigură și hrana zilnică (o masă de prânz) pentru copiii beneficiari ai serviciilor Centrului de zi, transportul acestora făcându-se numai cu autoutilitara autorizată din dotarea cantinei; predarea – primirea hranei se face pe baza avizului de expediție între administratorul cantinei și persoana responsabilă din cadrul Centrului de zi. Cuantumul alocației zilnice de hrană pentru copiii beneficiari ai serviciilor Centrului de zi, începând cu data intrării în vigoare a prezentului regulament este de 7 lei/zi. Acesta poate fi majorat, anual, în funcție de indicele de creștere a prețurilor și cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate, prin hotărâre a consiliului local.

d) Cantina asigură aprovizionarea ritmică și regulată cu alimente (inclusiv cu fructe și legume proaspete) a Creșei municipale, în funcție de solicitările șefului de centru, conform listelor zilnice de alimente întocmite de acesta. Cuantumul alocației zilnice de hrană pentru copiii beneficiari ai serviciilor Creșei municipale, începând cu data intrării în vigoare a prezentului regulament este de 7 lei/zi. Acesta poate fi majorat, anual, în funcție de indicele de creștere a prețurilor și cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate, prin hotărâre a consiliului local.

e) Cantina asigură, prin magazia proprie, alimentele necesare pregătirii pachetelor ce se acordă lunar în sprijinul persoanelor vârstnice beneficiare ale serviciilor de îngrijire la domiciliu în cadrul centrului SENIOR, conform listei de alimente întocmite de coordonatorul centrului; contravaloarea alimentelor acordate lunar este de max.500 lei, în funcție de numărul de beneficiari și urmărindu-se încadrarea în prevederile bugetare.

f) Administratorul cantinei de ajutor social este reponsabil de îndeplinirea atribuțiilor menționate la lit.a) – e).

(3) Pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social :

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pentru o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

(4) a) Serviciu social de distribuire a hranei se prestează gratuit pentru persoanele stabilite la al.(3), care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.

b) Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, stabilite la al.(3), și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

c) Beneficiarii de ajutor social menționați, persoane singure, pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social dacă îndeplinesc unul din următoarele criterii :

i. -este persoană înaptă de muncă aflată într-o situație medicală deosebită (afecțiuni fizice, psihice, mentale sau senzoriale cronice sau care îi pun temporar viața în pericol) sau care suferă de boli incurabile în ultima fază ;

ii. -nu are locuință în proprietate sau folosință, sau locuiește în condiții improprii și nu are condiții minime de preparare a hranei ;

iii. -este persoană vârstnică, fără susținători legali.

(5) Aprobarea meselor se face de către directorul executiv al S.P.L.A.S.(persoană împuternicită de către Primarul municipiului conform Dispoziției nr.2076/06.06.2005) pe baza anchetelor sociale efectuate de asistentul social nominalizat din cadrul Centrului SENIOR, a referatelor cu propuneri și a notei de probleme centralizatoare, în baza cererii solicitantului, pentru o perioadă de cel mult 90 de zile; situația beneficiarilor se reevaluează trimestrial.

(6) Hrana pregătită sau semipregătită pentru zilele de sâmbătă și duminică, alte sărbători legale, sau pentru zilele în care sunt sprijinite activități ale municipității (Zilele municipiului - Sf.Gheorghe, Ziua Națională, etc.) se va distribui de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei.

(7) Persoanelor, care din motive obiective rezultate prin ancheta socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana la domiciliu, o dată pe zi, cu asigurarea gratuită a transportului.

(8) Hrana caldă poate fi înlocuită cu produse agroalimentare de bază, la solicitare, numai în următoarele cazuri :

a) studenților din familiile care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 2, al. 1, lit. a) și b) din Legea nr. 208/1997 și care urmează studii în altă localitate decât cea de domiciliu, pe baza adeverinței eliberate periodic de unitatea de învățământ

b) persoanelor care se încadrează în prevederile art. 2 din Legea nr. 208/1997, suferinde de diabet zaharat, pe baza certificatului medical eliberat de medicul specialist (nutritionist) cu recomandarea de a se alimenta frecvent (5-6 mese zilnic).

(9) a) Distribuția hranei/alimentelor se face în baza listelor zilnice de beneficiari avizate de administratorul cantinei, sub semnatura beneficiarului. Meniul zilnic se afișează obligatoriu prin grija administratorului cantinei.

b) Dacă un beneficiar nu se prezintă să ridice hrana 3 zile consecutiv acesta poate fi exclus de la masă, până la sfârșitul lunii în cauză, în baza unui referat avizat de administrator și aprobat de directorul executiv.

(10) Persoanele singure și familiile în cadrul cărora, unul sau mai mulți membri beneficiază de serviciile Cantinei de ajutor social, sunt obligate să presteze 5 zile pe lună, activități gospodărești în folosul instituției, numai la solicitarea administratorului Cantinei. Prestarea activităților gospodărești se va face de către unul din membrii majori ai familiei, apt de muncă. În cazul beneficiarilor de ajutor social, obligația se

consideră îndeplinită dacă a fost efectuată prestația lunară în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001;

(11) Beneficiarii serviciilor Cantinei de ajutor social care nu efectuează zilele de muncă stabilite, pierd temporar dreptul de a servi masa, pâna la efectuarea prestațiilor stabilite ;

(12) În vederea funcționării Cantinei de ajutor social în bune condiții, beneficiarii acesteia au următoarele obligații :

- să respecte orele de distribuire a hranei ;
- să adopte o atitudine de respect între ei și față de personalul cantinei ;
- să păstreze curățenia în sălile de acces ;
- să respecte normele de igienă (să prezinte recipiente curate la primirea hranei) și normele PSI
- să anunțe orice modificare intervenită în componența și veniturile familiei ;

(13) Pentru nerespectarea obligațiilor de mai sus, acte de indisciplină sau abateri de la normele de comportament (prezența în stare de ebrietate, comportament necorespunzător față de personal, distrugere de bunuri, etc.), administratorul cantinei poate propune suspendarea acordării meselor la cantină pe o durată de până la 30 de zile ;

(14) Măsurile luate potrivit art.11 si art.13 pot fi contestate în scris, directorul instituției urmând a le rezolva în termen de 5 zile ;

(15) Obținerea autorizațiilor și avizelor necesare pentru buna funcționare a Cantinei de ajutor social conform prevederilor legale în vigoare este obligația conducerii instituției, la sesizarea administratorului cantinei ;

(16) a) În scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor prestate de către Cantina de ajutor social, S.P.L.A.S. poate colabora cu organizații neguvernamentale sau agenți economici prin accesarea unor programe de finanțare în domeniu, sau poate beneficia de sponsorizări în bani sau în natură, veniturile astfel obținute urmând a fi utilizate pentru susținerea activităților de prestații servicii de bază.

b) Sponsorizările sau donațiile în bani și în natură, făcute de persoane fizice sau juridice, române sau străine, pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii serviciilor oferite de cantina de ajutor social.

(17) Administratorul cantinei dispune masuri pentru a asigura clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

Art. 43.(1) Creșa Municipală are sediul în str.Aleea Elie Radu nr.38, municipiul Botoșani și este unitate de asistență socială fără personalitate juridică care funcționează ca structură cu administrare unică în cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

Creșa Municipală este condusă de un șef de centru, subordonat Directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, care asigura aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- a) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale
- b) Legea nr.263/2007 privind organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare
- c) HG nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările

ulterioare

- e) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- f) Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.
- g) Ordinul ministrului sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
- h) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- i) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cresa este un serviciu de interes local, specializat în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă anteprescolară. Obiectivele generale ale educației timpurii anteprescolare vizează următoarele aspecte:

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei
- e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor

(3) În îndeplinirea scopului lor, creșa realizează, în principal, următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă anteprescolară
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă anteprescolară prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de sustinatorul legal sau al întemării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate
- d) asigură nutriția copiilor prin personalul angajat specializat, cu respectarea normelor legale în vigoare și a prevederilor art.42 al.(2) lit.d) din prezentul regulament.
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens

(4) Grupele de copii în creșa municipală sunt constituite eterogen, din copii de vârste diferite.

(5)pct.1 Programul de funcționare al creșei este de luni până vineri, în intervalul orar 6.00 – 20.00.

pct.2 Creșa municipală funcționează pe tot parcursul anului. Creșa își poate întrerupe funcționarea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării comitetului de părinți și se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acesteia.

pct.3 Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioada de vacanță.

(6)pct.1 Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile de educație antepreșcolară sunt:

- a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

pct.2 Serviciile prevăzute la pct. (1) se oferă în baza unui contract de servicii sociale, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părinților.

(7)pct.1 În activitatea desfășurată în unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

pct.2 Tipurile de activități desfășurate cu copiii în unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară sunt:

- a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- b) activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- c) activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;
- d) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(8)pct.1 Beneficiarii serviciilor acordate de creșa municipală sunt copiii cetățenilor romani cu domiciliul sau reședința în municipiul Botoșani, cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 4 ani dar și copiii cetățenilor altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilite în municipiul Botoșani potrivit legii, precum și copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul municipiului Botoșani.

pct.2 Înscrierea copiilor în creșa municipală se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile. Cerințele minime obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească părinții/reprezentanții legali, care solicită înscrierea copiilor în creșa, sunt:

- a) Domiciliul stabil sau reședința pe raza municipiului Botoșani

- b) Calitatea de angajat/elev/student sau de persoană aflată în cautarea unui loc de munca, dovedită cu acte justificative(adeverință eliberată de angajator/unitatea de învățământ/AJOFM)

pct.3 Dacă numărul solicitărilor depășește numărul locurilor disponibile la un moment dat, se aplică următoarele criterii de prioritate:

- I. Copil încadrat în grad de handicap mediu sau accentuat, dacă certificatul de încadrare este însoțit de recomandarea medicului de familie privind frecventarea colectivității
- II. Copil provenit din familie monoparentală sau alte cazuri sociale confirmate prin ancheta socială efectuată compartimentul de specialitate din cadrul SATPC

(9)pct.1 Actele necesare înscrierii copiilor în creșa municipală sunt:

- a) cerere de înscriere
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului
- c) copie de pe actele de identitate ale parinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinei de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției
- d) adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali
- e) adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este clinic sănătos
- f) fișa imunizării, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate
- g) analize medicale: examen coproparazitologic, exudat faringian pentru copil,
- h) adeverințe medicale pentru ambii părinți

pct.2 Cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea unității, părintele trebuie să prezinte avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului. Ulterior, avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absentei copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

(10) pct.1 Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșa se pot constitui într-un comitet de părinți. 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.

pct.2 Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:

a) consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;

b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

pct.3 Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

a) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;

b) să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;

c) să achite contribuția lunară, care reprezintă contravaloarea alocăției zilnice de hrană, pentru copilul/copiii înscris/înscriși la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară potrivit prevederilor prezentului regulament.

(11) pct.1 Conducerea creșei municipale este asigurată de un șef de centru. Ocuparea postului se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii. Șeful de centru asigură conducerea serviciului de zi și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu. Șeful de centru asigură coordonarea activității din cadrul unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/prezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective. Șeful de centru reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari

pct.2 Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică
- b) propune proiectul de buget al creșei
- c) propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, care finanțează creșă aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal
- d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- i) întocmește fișele de autoevaluare a serviciului social conform anexei nr.9 la HG nr.118/2014 în vederea depunerii documentației de acreditare/reacreditare a serviciului social pentru obținerea licenței de funcționare.
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorităților locale care au înființat și finanțează centrul.

(12) pct.1 Finanțarea creșei municipale se realizează din următoarele surse:

- a) bugete locale, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform prevederilor legale;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

pct.2 Parintii/Reprezentantii legali ai caror copii beneficiaza de servicii in cadrul cresei sunt obligati la plata unei contributii lunare. Sunt scutiti de la plata contributiei, sarcina fiind preluata de bugetul local, parintii/reprezentantul legal care au in ingrijire copii ce sunt expusi riscului de separare de familie si au aprobate planuri de servicii. Contributia poate fi achitata si prin tichete de cresa, tichete sociale si/sau cupoane sociale, potrivit legii.

pct.3 Contributia lunara de intretinere a copiilor inscrisi in creșă, suportata de parintii/reprezentantul legal al acestora, se stabileste in functie de numarul efectiv de zile de prezenta a copilului la programul zilnic. Numarul de zile in care copiii au frecventat unitatea este monitorizat prin registrul de evidenta/prezenta completat de asistenta medicala in colaborare cu educatorul-puericultor.

Contributia lunara a parintilor/reprezentantilor legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii inscrisi la creșă se realizeaza cu plata in avans pentru o luna calendaristica. Contributia lunara a parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor care au frecventat programul de cresa pe o perioada de pana la 3 zile lucratoare este reportata pentru luna urmatoare.

(13) Scoaterea copilului din evidenta unitatii care ofera servicii de educatie anteprescolara se face in urmatoarele situatii:

- a) in cazul unor afectiuni cronice, la recomandarea medicului
- b) in cazul in care copilul absenteaza 4 saptamani consecutiv, fara motivare ;
- c) la cererea parintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Art. 44.(1)Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente din municipiul Botoșani – SENIOR (denumit în continuare centrul SENIOR) are sediul în str.Aleea Nucleului nr.8, municipiul Botoșani și este unitate de asistență socială fără personalitate juridică care funcționează ca structură cu administrare unică în cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

Centrul SENIOR este coordonat de un asistent social, subordonat Directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, care asigura aplicarea dispozitiilor actelor normative ce reglementeaza materia, prin:

- a) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale
- b) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- c) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- d) Ordinul nr.246/2006 pentru aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice – Anexa 1
- e) Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social
- f) Legea nr.416/2001, republicată, privind venitul minim garantat
- g) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- h) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- i) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social
- j) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- k) Legea nr. 287/2009 - Codul civil, Titlul II – Persoana fizica si Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice, republicată, cu

modificările și completările ulterioare

(2) Principiile care stau la baza acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt:

- respectarea și promovarea intereselor persoanelor vârstnice
- respectarea demnității persoanei asistate
- creșterea calității vieții pentru persoanele vârstnice dependente din municipiul Botoșani
- egalitatea șanselor și nediscriminarea
- asistarea persoanelor vârstnice în realizarea și exercitarea drepturilor lor
- asigurarea unei intervenții profesionale, cu personal de specialitate
- asigurarea confidențialității și eticii profesionale

(3) Obiectivele Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din municipiul Botoșani sunt:

a) creșterea calității vieții, prevenirea și reducerea marginalizării sociale pentru un număr de 150 de vârstnici dependenți din municipiul Botoșani.

b) menținerea persoanei vârstnice la propriu domiciliu

c) asigurarea unui ambient conform nevoilor persoanei vârstnice

d) ameliorarea stării de sănătate

e) ameliorarea imaginii pozitive de sine

f) dezvoltarea unui parteneriat local activ între autoritățile publice locale și societatea civilă care desfășoară activități în sprijinul persoanelor vârstnice dependente din Botoșani.

(4) Grupul țintă de beneficiari al Centrului de îngrijire la domiciliu este reprezentat de 150 de vârstnici ce au vârsta de pensionare în conformitate cu legea în vigoare, selecția acestora făcându-se pe baza următoarelor criterii suplimentare:

a) venituri pe membru de familie mai mici de 600 Ron/lună;

b) sunt persoane vârstnice singure, lipsite de sprijin la domiciliu (familie - fără aparținători legali sau rude de gradul I sau II cu domiciliul în Botoșani, prieteni, vecini) care necesită ajutor din partea comunității

c) gradul de dependență pentru persoane cu afecțiuni acute și/sau cronice, nedeplasabile sau doar parțial deplasabile care necesită ajutor semnificativ și îngrijire pentru a realiza activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.

(5)pct.1 Procesul de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire la domiciliu are următoarele etape obligatorii:

a) evaluarea inițială;

b) elaborarea planului de intervenție;

c) evaluarea complexă;

d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.

pct.2 Serviciile sociale de îngrijire la domiciliu se acordă la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu. Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale de îngrijire la domiciliu se adresează directorului SPLAS, care dispune luarea în

evidență a beneficiarului și evaluarea inițială prin anchetă socială.

pct.3 Evaluarea inițială este realizată de asistentul social sau, în lipsa acestuia, de personalul cu competențe în domeniul asistenței sociale din cadrul Centrului de îngrijire la domiciliu și are drept scop identificarea nevoilor individuale în baza cărora este elaborat planul de intervenție.

pct.4 În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare se efectuează evaluarea complexă, prin anchetă medico-socială, de către echipa formată din asistent social și asistent medical, pentru determinarea gradului de dependență a persoanei vârstnice, conform grilei naționale de evaluare.

pct.5 Procesul de evaluare complexă urmărește, în principal, următoarele aspecte:

a) evaluarea capacităților fizice, mentale și senzoriale pentru încadrarea în grade de dizabilitate, invaliditate sau dependență, precum și stabilirea nivelului de afectare a autonomiei funcționale cu privire la abilitățile de realizare a activităților uzuale ale vieții zilnice, a abilităților de adaptare la o viață independentă.

b) evaluarea mediului fizic și social în care trăiește persoana vârstnică;

c) evaluarea gradului de inserție sau integrare socială;

d) evaluarea potențialului persoanei de a se implica în acțiunile, programele și serviciile de sprijinire pentru depășirea situațiilor de dificultate;

e) evaluarea percepției persoanei asupra propriilor nevoi, a vulnerabilității și consecințelor asupra siguranței și securității personale.

pct.6 În urma evaluării complexe a persoanei vârstnice se elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență, prin care se stabilesc tipurile de servicii sociale și frecvența acordării acestora, cu acordul și participarea beneficiarului.

pct.7 Serviciile sociale oferite de Centru de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din municipiu Botoșani sunt :

a) Servicii de asistență socială și anume:

- servicii de bază (toaleta vârstnicului, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, comunicare);
- servicii de suport (igenizarea locuinței, efectuarea cumpărăturilor și plata utilităților, distribuire de pachete alimentare și materiale igienico sanitare, ajutor în prepararea hranei, facilitarea deplasării în exterior, acompanierea pentru petrecerea timpului liber)
- servicii de reabilitare și adaptare a ambientului (mici amenajări casnice, mici reparații)

b) Servicii medicale și anume:

- monitorizare parametri fiziologici
- manevre terapeutice
- fizioterapie,
- educație în vederea profilaxiei afecțiunilor nonspecifice bătrâneții
- asigurarea necesarului de medicamente prescrise de medic (total sau parțial),
- identificarea și facilitarea accesului la un medic de familie pentru vârstnicii care nu au medic de familie

c) Servicii psihologice și anume:

- consiliere psihologică și suportivă

pct.(7) Coordonatorul Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente din municipiu Botoșani va asigura furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu în cele mai bune condiții, atingerea obiectivelor propuse, clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

Art. 45 (1) Compartimentul asistență medicală comunitară este coordonat de asistentul social coordonator al activității Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente – SENIOR, având drept scop de a asigura furnizarea de activități și servicii integrate, medicale și sociale adecvate nevoilor beneficiarilor din comunitatea locală, acordate în mediul în care aceștia trăiesc, cu următoarele atribuții principale :

- a) desfășoară activități și servicii de asistență medicală comunitară integrată cu servicii sociale în folosul comunității locale ;
- b) elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară la nivelul municipiului Botoșani. ;
- c) emite raportul cu privire la activitatea desfășurată semestrial pentru prezentare spre analiză și aprobare în CL ;
- d) colaborează cu Direcția de sănătate publică care asigură îndrumarea tehnică și metodologică a activității de asistență medicală comunitară.

(2) Începând cu data intrării în vigoare a prezentului regulament, locul de muncă a personalului din cadrul compartimentului asistență medicală comunitară este în cadrul Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente – SENIOR.

(3) Beneficiarul activităților și serviciilor de asistență medicală comunitară este colectivitatea locală a municipiului Botoșani, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile aflate în următoarele situații :

- a) nivel economic sub pragul sărăciei ;
- b) șomaj ;
- c) nivel educațional scăzut ;
- d) diferite dizabilități, boli cronice ;
- e) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative ;
- f) graviditate ;
- g) vârsta a treia ;
- h) vârstă sub 16 ani ;
- i) fac parte din familii monoparentale ;
- j) risc de excluziune socială ;

(4) Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară sunt :

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia ;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității ;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității ;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară ;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor

(5) Pentru realizarea obiectivelor prevăzute la al. (4) se vor desfășura următoarele activități în domeniul asistenței medicale comunitare :

- a) educarea comunității pentru sănătate ;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale ;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos ;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos ;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară ;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare ;
- g) activități de consiliere medicală și socială ;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului ;
- i) activități de recuperare medicală ;

(6) Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari, atribuțiile acestora fiind stabilite prin fișa postului, în concordanță cu normele metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale.

Art. 46 Compartimentul management proiecte este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a) studierea surselor de finanțare pentru care administrația publică prin serviciile de asistență socială este solicitant eligibil;
- b) inițierea și dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice sectorului asistență socială, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile și a fondurilor operaționale regionale și sectoriale;
- c) identificarea modului în care sursele se pliază pe proiectele Primăriei Municipiului BOTOȘANI;
- d) asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu serviciile/direcțiile municipalității;
- e) redactarea cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice ale organismului finanțator;
- f) construirea portofoliului de proiecte al SPLAS Botoșani în concordanță cu nevoile specifice ale comunității locale și în conformitate cu: Planul Național de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operationale si cele Sectoriale 2014-2020, Strategia națională de dezvoltare a serviciilor sociale (HG nr.1826/2005), Strategia națională în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008-2013 (HG nr.860/2008)
- g) constituie baza de date cu ONG-urile active din municipiul Botosani, pe domenii specifice de activitate
- h) asigură colaborarea serviciului cu organizațiile societății civile și ONG-uri pentru dezvoltarea unor proiecte comune
- i) întocmirea rapoartelor intermediare și finale privind derularea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie
- j) acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe, precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinanțate
- k) identificarea problemelor sociale care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană

- l) face propuneri pentru parteneriate cu ONG- uri în programe cu finanțare externă
- m) ori de câte ori este nevoie, transmite directorului executiv, lista programelor ce pot fi aplicate de SPLAS, a proiectelor, obiectivelor generale și alte informații relevante
- n) centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate
- o) păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activități de derulare și implementare a programelor internaționale de finanțare
- p) întocmirea rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniile specifice activității compartimentului management proiecte.

Art. 47 (1) Compartimentul resurse umane-salarizare este subordonat directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială iar activitatea acestuia asigură aplicarea dispozițiilor următoarelor acte normative ce reglementează materia:

- a) Legile bugetare anuale;
 - b) Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Legea 82/1991 – legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Legea 500/2002 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Legea 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
 - g) O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
 - h) Normele metodologice de închiderea exercitiului financiar;
 - i) Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;
 - j) O.M.F.P. nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
 - k) Ordinul nr. 946/2005 privind controlul financiar preventiv intern cu completările și modificările ulterioare;
 - l) Legea 188/1999, privind statutul funcționarului public republicată și modificată ;
 - m) Legea nr.7/2004 republicată, privind Codul de Conduita a funcționarului public;
 - n) Legea nr. 95/2006 – Legea sănătății cu modificările și completările ulterioare;
 - o) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - p) Hotărâri ale Consiliului Local Botoșani
 - q) Alte norme sau instrucțiuni care privesc activitatea specifică a compartimentului.
- (2) Compartimentul resurse umane-salarizare are următoarele atribuții principale :**
- a) elaborează și actualizează statul de funcții, organigrama și ROF

- b) urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu/muncă
- c) coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante
- d) verifică și coordonează metodologic modul de respectare a prevederilor legale privind structura organizatorică, recrutarea, numirea, avansarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în clase, grade și trepte profesionale
- e) elaborează planul anual de formare profesională
- f) asigură monitorizarea activității de pregătire și perfecționare profesională
- g) elaborează și actualizează planul anual de ocupare a funcțiilor publice pe care îl transmite ordonatorului principal de credite
- h) asigură întocmirea și completarea în mod corespunzător a dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual
- i) acordă consultanță și monitorizează aplicarea Legii nr.72004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- j) răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese, în acest sens la Compartimentul resurse umane funcționează consilierul de etică
- k) monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese
- l) completează și actualizează Registrul electronic de evidență a salariaților – REVISAL și îl transmite online la ITM
- m) întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal necesare la elaborarea bugetului anual
- n) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de servicii criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea, perioada în care se realizează evaluarea, modelul cadru stabilit de lege, asigură consultanță șefilor de servicii în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare
- o) ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților
- p) coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate de muncă, a concediilor fără plată, etc
- q) întocmirea și predarea la termene a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă
- r) întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Botoșani, DGFP Botoșani, Curtea de Conturi, DGASPC Botoșani, DSP Botoșani, etc
- s) întocmește și transmite la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
- t) întocmește anual până la data de 28.02 Declarația 205 privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit
- u) eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional/personal

v) elaborează și actualizează permanent documentele specifice implementării sistemului de control intern managerial

CAPITOLUL IV - DISPOZITII FINALE

Art.48 Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani.

Art.49 Șefii compartimentelor funcționale au obligația de a sesiza conducerea instituției în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea prezentului Regulament.

Art.50 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu ce decurg din aplicarea prezentului regulament atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a salariatului vinovat.

Art.51 Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art.52 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștință compartimentelor funcționale de către Directorul executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

Art.53 Prezentul Regulament intra în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Local Botoșani, dată la care se abrogă orice altă dispoziție contrară.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Daniel Ovidiu Luca**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu**