ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOŞANI
MUNICIPIUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistenţă Socială Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOŞANI,

analizând propunerile domnului Primar Cosmin Ionuț Andrei privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistenţă Socială Botoșani, raportul de specialitate al Serviciului Resurse umane înregistrat sub nr. 17076/25.10.2022, precum şi avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoşani,

având în vedere dispozițiile cap. Activități previzionate, Activitatea 3 – Sprijinirea dezvoltării și furnizării de servicii sociale/medico-sociale în cadrul Centrului Comunitar Integrat din Anexa nr. 2 – Cererea de finanțare la Contractul de finanțare nr. POCU/717/5/1/155550, înregistrat la OIRNE sub nr. 18918/07.09.2022, pentru implementarea proiectului „ZUM BT PLUS – Un plus de incluziune pentru comunitățile marginalizate din Municipiul Botoșani”, cod MySMIS 2014+ 155550;

în baza prevederilor art. 37 alin. (2), art. 38 alin. (1), art. 41 alin. (3), art. 112 alin. (3) și art. 113 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare, și art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. 7 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă Organigrama Direcției de Asistență Socială Botoșani, conform anexei nr.1, care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Asistenţă Socială Botoşani, conform anexei nr.2, care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistenţă Socială Botoşani, conform anexei nr. 3, care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevederi contrare se abrogă.

Art. 5 Primarul Municipiului Botoşani, prin serviciile de specialitate şi Direcția de Asistenţă Socială Botoşani, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINTĂ,	**CONTRASEMNEAZĂ,**
Consilier,	**Secretar general,**
Ada Alexandrina Macovei	**Ioan Apostu**

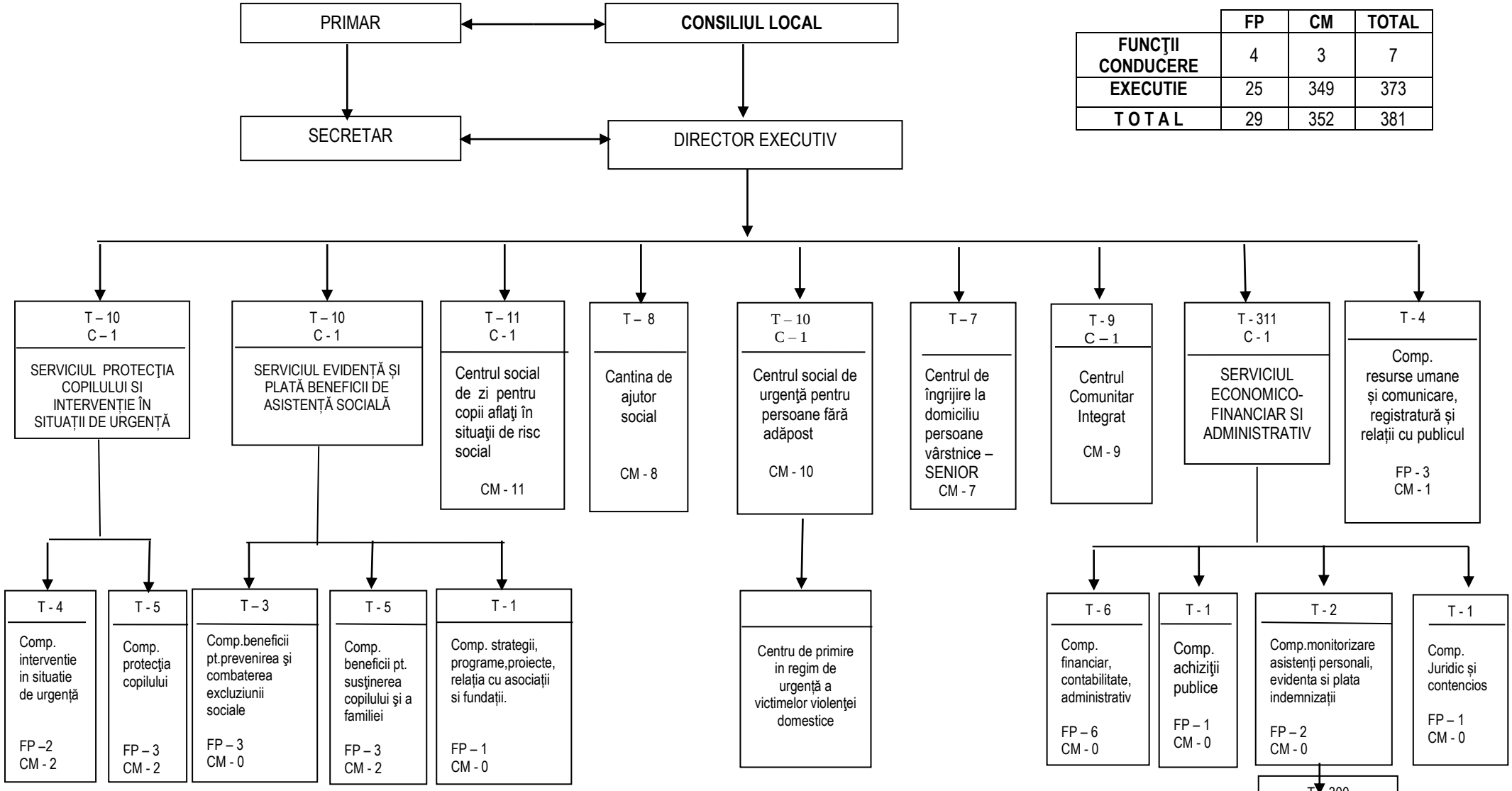
Botoșani, 28 noiembrie 2022
Nr. 543

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
MUNICIPIUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.1 la HCL nr. 543 din 28.11.2022

O R G A N I G R A M A
DIRECȚIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BOTOȘANI

	FP	CM	TOTAL
FUNCŢII CONDUCERE	4	3	7
EXECUTIE	25	349	373
T O T A L	29	352	381



PREȘEDINTE DE ȘEDINTĂ,
Consilier,
Ada Alexandrina Macovei

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Ioan Apostu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOŞANI **Anexa nr.2 la HCL nr. 543/28.11.2022**
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Stat funcţii

01.12.2022

Nr. crt.	Funcţia publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală		Treaptă profesională/ grad	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuţie		
0	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	director executiv		I	I	S				
I.	**Compartiment resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul**								
2		*consilier*	*I*	*superior*	*S*				
3		consilier	I	asistent	S				
4		consilier	I	superior	S				
5							referent	IA	M
II.	**SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ**								
6	şef serviciu		I	I	S				
II.1	**Compartiment intervenție în situație de urgență**								
7		consilier	I	asistent	S				
8		referent	III	superior	M				
9							asistent social	debutant	S
10							referent	IA	M
II.2	**Compartiment protecția copilului**								
11		consilier	I	superior	S				
12		consilier	I	principal	S				
13		consilier	I	asistent	S				
14							asistent social	principal	S
15							asistent social	principal	S
III.	**SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**								
16	şef serviciu		I	I	S				
III.1	**Compartiment beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale**								

17		consilier	I	principal	S				
18		referent	III	superior	M				
19		referent	III	superior	M				
III.2	**Compartiment beneficii pentru susţinerea copilului şi a familiei**								
20		*consilier*	*I*	*asistent*	*S*				
21		consilier	I	superior	S				
22		referent	III	principal	M				
23							referent	IA	M
24							asistent social	principal	S
III.3	**Compartiment strategii, programe, proiecte, relația cu asociații și fundații**								
25		consilier	I	superior	S				
IV.	**SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV**								
26	Șef serviciu		I	I	S				
IV.1	**Compartiment financiar - contabilitate, administrativ**								
27		consilier	I	superior	S				
28		consilier	I	superior	S				
29		consilier	I	superior	S				
30		consilier	I	asistent	S				
31		referent	III	superior	M				
32		consilier	I	superior	S				
IV.2	**Compartiment monitorizare asistenti personali, evidență și plată indemnizații**								
33		*consilier*	*I*	*principal*	*S*				
34		consilier	I	superior	S				
35-334							asistent personal		M,G
IV.3	**Compartiment juridic și contencios**								
335		consilier juridic	I	superior	S				
IV.4	**Compartiment achiziţii publice**								
336		*cons. achizitii publice*	*I*	*superior*	*S*				
V.	**CENTRUL SOCIAL DE URGENŢĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST**								
337						şef centru		II	S
338							psiholog	practicant	S
339							asistent social	debutant	S

340							asistent medical	principal	PL
341							paznic		M
342							paznic		M
343							paznic		M
344							paznic		M
345							paznic		M
346							îngrijitor		G
VI.	**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE DEPENDENTE-SENIOR**								
347							asistent social	principal	S
348							asistent social	principal	S
349							psiholog	practicant	S
350							asistent medical		PL
351							asistent medical		PL
352							îngrij.la domiciliu		G
353							îngrij.la domiciliu		G
VII.	**CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT**								
354						coordonator centru*		I	S
355							coordonator magazin social*	I	S
356							asistent medical	principal	PL
357							asistent medical	principal	PL
358							asistent medical	principal	PL
359							asistent medical		PL
360							asistent medical		PL
361							mediator sanitar		G
362							mediator sanitar		G
VIII.	**CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII AFLAŢI ÎN SITUAŢII DE RISC SOCIAL**								
363						șef centru		II	S
364							asistent social	principal	S
365							educator	principal	S
366							educator	principal	S
367							educator	principal	S

368							psiholog	practicant	S
369							psihopedagog	principal	S
370							logoped	debutant	S
371							inspector de spec.	I	S
372							îngrijitor		G
373							îngrijitor		G
IX.	**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**								
374							administrator	I	M
375							inspector de spec.	I	S
376							bucătar		G
377							bucătar		G
378							bucătar		G
379							șofer	I	M
380							șofer	I	M
381							îngrijitor		G

Statul de funcţii a fost emis potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Anexei nr. 3 la H.C.L. nr. 34/24.02.2022, H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de asistență socială, H.G. nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă și a categoriilor de personal pentru familia ocupațională "Administrație", H.G. nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și Asistență Socială", O.U.G. nr. 130 2021 privind unele măsuri fiscal bugetare, prorogarea unor acte normative, H.G. nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului mimin brut garantat în plată, O.U. nr. 115/2022 pentru completarea art. I din O.U.G. nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, O.U.G nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, H.G. nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară.

Număr total funcţii publice	**29**
Nr. total funcţii publice de conducere	4
Nr.total funcţii publice de execuţie	25
Nr.total funcţii contractuale	**352**
Nr. total funcţii contractuale de conducere	3

Nr. total funcţii contractuale de execuţie	349
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	**381**

Posturile marcate cu (*) sunt posturi în afara organigramei, pentru implementarea proiectului "ZUM BT PLUS - Un plus de incluziune pentru comunitățile marginalizate din Muncipiul Botoșani", în conformitate cu prevederile art.16 alin(10) și (10^6) din Legea nr.153/2017, și sunt finanțate integral din bugetul proiectului

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Ada Alexandrina Macovei

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Ioan Apostu

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
MUNICIPIUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.3
la H.C.L. nr. 543/28.11.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ BOTOŞANI
din subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani

2022

CUPRINS

I. Dispozitii generale
II. Patrimoniul si finantele Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani
III. Managementul si organizarea Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani
IV. Dispoziţii finale

CAPITOLUL I- DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.(1) Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea consiliului local ale municipiului Botoșani, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(2) Directorul executiv conduce si controleaza activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani (conform organigramei) și este subordonat direct Primarului municipiului Botoșani, și, pe linie legislativă, Secretarului municipiului Botoșani.

Art.2. Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani este constituită din compartimentele de specialitate și centrele sociale fără personalitate juridică, subordonate si structurate pe competenţe potrivit organigramei.

Art.3. Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani îndeplineşte, în aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Art.4. (1) Sediul administrativ al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani este în Botoșani, Str. Săvenilor, nr.12.

(2) Pe actele emise de Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani se va mentiona Municipiul Botoșani - Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani ca serviciu public de interes local.

(3) Directorul executiv asigura conducerea, îndrumarea si controlul aparatului propriu al direcției și al serviciilor și centrelor sociale organizate în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani.

Art.5 Durata de functionare a serviciului public de interes local, respectiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani este nelimitata.

Art.6 Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani isi desfasoara activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si a prevederilor legale în vigoare.

Art.7 Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani dispune de cod fiscal propriu, cont bancar propriu și de stampilă proprie.

Art.8. Conducatorul serviciului public de interes local actioneaza permanent în vederea îndeplinirii la timp si în mod corespunzator a atributiilor ce îi revin din legi, decrete, hotarâri, ordine, dispozitii si a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.9. În problemele de specialitate, Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani întocmeste proiecte de hotarâri si dispoziții însotite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, respectiv referate, pe care le prezinta în vederea supunerii spre aprobare autoritatii locale competente.

Art.10. Angajarea salariatilor se face în conditiile legii de catre conducatorul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani în limita posturilor din statul de funcții aprobat de Consiliul local.

Art.11 (1) Numarul si structura de personal a Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani precum și modificările acestora se aprobă prin Hotarâre a Consiliului Local Botoșani.

(2) Structura organizatorica a aparatului propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani cuprinde, în functie de volumul, complexitatea, importanta si specificul activitatii, urmatoarele tipuri de compartimente, având un numar minim de persoane, astfel:

a) compartiment – minim 1 persoana

b) serviciu – 6 respectiv 8 persoane în cazul functionarilor publici(min.7 posturi de executie) +1 post de conducere

(3) Serviciile sociale din structura Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani au structura de personal stabilită în conformitate cu prevederile HG nr.867/2015 – Hotărâre privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, raportul angajat/beneficiar asigurând prestarea serviciilor în cadrul centrelor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art.12. Serviciul public de interes local poate fi infiintat, restructurat, desfiintat prin Hotarârea Consiliului Local, cu votul majoritatii consilierilor în functie.

Art. 13 În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare, activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani se întemeiază pe următoarele **principii generale**:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea

programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

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

k) eficienţa, 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 ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

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

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

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

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi 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 acreditaţi.

Art. 14 Atribuțiile Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani sunt următoarele:

(1) În **<u>domeniul beneficiilor de asistenţă socială:</u>**

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregătesc documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmește dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmărește şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptățite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În **domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:**

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) Măsurile şi acţiunile de asistenţă socială se realizează astfel încât:

a) beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate şi complementare;

b) serviciile sociale să primeze faţă de beneficiile de asistenţă socială, în cazul în care costul acestora şi impactul asupra beneficiarilor este similar;

c) să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacităţii şi eficienţei lor pentru a fi permanent adaptate şi ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;

d) să contribuie la inserţia pe piaţa muncii a beneficiarilor;

e) să prevină şi să limiteze orice formă de dependenţă faţă de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Art.15 (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Art.16 În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 17 În funcție de resursele financiare existente precum și de cele atrase prin programe/proiecte cu finanțare externă, Direcţia de Asistenţă Socială

Botoșani poate acorda următoarele categorii de servicii sociale:

(1) Serviciile sociale acordate de Direcţie având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului pot fi cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecţiei copilului, Direcţia:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

Art.18 (1) Personalul Direcției de Asistență Socială Botoșani este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin decizia directorului executiv şi din personal angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

(2) Drepturile, îndatoririle şi răspunderea funcţionarilor publici sunt prevăzute în ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare.

(3) Drepturile, îndatoririle şi răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare.

(4) În domeniul asistenţei sociale activează asistenţi sociali, alt personal de specialitate în asistenţă socială, precum şi personal cu profesii, calificări şi competenţe diverse.

(5) Personalul care activează în domeniul asistenţei sociale are obligaţia:

a) să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;

b) să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

c) să respecte intimitatea beneficiarilor;

d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;

e) să respecte etica profesională;

f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;

g) să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei.

(6) În procesul de acordare a serviciilor sociale pot fi implicaţi voluntari, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităților de voluntariat în România

Art.19 (1) Atribuţiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziții ale directorului executiv. Şeful ierarhic superior stabileşte pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar directorul executiv al instituţiei, le aprobă.

(2) Programul de lucru şi măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Botoșani, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției sunt cele stabilite prin Regulamentul Intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL ŞI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOŞANI

Art.20. Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani este format din bunurile mobile si imobile achiziționate din bugetul propriu ori preluate pe baza de protocol de la Primaria Botoșani si din donatiile acceptate de la terti, în vederea desfasurarii în bune conditii a activitatii, precum si din imobilele pe care le pune la dispozitie Consiliul Local municipal.

Art.21. Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani se asigura atât din bugetul local cât si din bugetul de stat. Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani se aproba anual de Consiliul Local al municipiului Botoșani.

Art.22. Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani are calitatea de ordonator de credite terțiar. Ordonatorul terțiar de credite întocmeste si prezinta spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani .

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

Art.24. Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani isi va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare.

Art.25. Veniturile extrabugetare ale Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani se încaseaza, administreaza, utilizeaza si contabilizeaza de catre aceasta, potrivit reglementarilor legale în vigoare.

Art.26. Executia de casa a bugetului Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani se tine de catre Serviciul economico financiar și administrativ.

Art.27. Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aproba de catre ordonatorul de credite si se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv intern, care atesta respectarea dispozitiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate si destinatia acestora. În situatia refuzului de viza de control financiar preventiv intern, ordonatorul de credite poate dispune pe propria raspundere angajarea si efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

Art.28. În bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani este prevăzut distinct bugetul Cantinei Ajutor Social.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOŞANI

Art.29 (1) Primarul municipiului Botoșani coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Botoșani.

(2) Primarul poate delega prin dispoziţie unele atribuţii, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art.30 Art.30 (1) Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani are calitatea de funcționar public.

Art.31 Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziţii.

Art.32 (1) Directorul executiv reprezintă Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi

juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(2) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a)exercită atribuţiile ce revin Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani în calitate de persoană juridică;

b)exercită funcţia de ordonator terțiar de credite;

c)întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

d)elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acţiune.

e)elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii.

f)numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani, potrivit legii;

g)elaborează şi propune spre aprobare consiliului local statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani.

h)controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani.

i) aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii, respectiv:

a) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul instituţiei;
b) Repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
c) Participă la şedinţele Comisiilor CL şi ale Consiliului Local;
d) Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituţiei;
e) Initiaza si elaboreaza note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al directiei, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
f) Urmăreşte îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa Direcției de Asistență Socială Botoșani;
g) Urmăreşte întocmirea fişei fiecărui post din subordine;
h) Aprobă promovarea şi face evaluarea personalului din subordine;
i) Elaborează rapoartele privind activitatea instituţiei pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Botoșani;
j) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială;
k) Propune instruirea şi perfecţionarea personalului de specialitate;
l) Monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
m) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu şi de muncă dintre angajaţii instituţiei;
n) Deleagă competenţe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
o) Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
p) Conduce, organizează si controlează întreaga activitate a instituției.
q) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

Art.33 Directorul se subordonează primarului Municipiului Botoșani și Consiliului Local Botoșani şi coordonează activitatea următoarelor servicii /compartimente/centre din componenţa Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani:

- **<u>Compartiment resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul</u>**
- **<u>Serviciul protecția copilului și intervenții în situații de urgență</u>**
    - Compartiment intervenții în situații de urgență
    - Compartiment protecția copilului

- **Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială**
  - Compartiment beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale
  - Compartiment beneficii pentru susținerea copilului și a familiei
  - Compartiment strategii, programe, proiecte, relația cu asociații și fundații
- **Serviciul economico financiar și administrativ**
  - Compartiment financiar-contabilitate, administrativ`
  - Compartiment achiziţii publice
  - Compartiment monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații
  - Compartiment juridic și contencios
- **Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost**
  - Centrul pentru adăpostirea victimelor violenţei în familie
- **Centru de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente din municipiul Botoşani - SENIOR**
- **Centrul Comunitar Integrat**
- **Centrul social de zi pentru copii aflați în situații de risc social**
- **Cantina de ajutor social**

Art.34 (1) Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de servicii/compartimente/centre:

a) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar public/personal contractual din subordine;
b) Stabilesc măsurile necesare, urmăresc si raspund de îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor;
c) Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale si conform prevederilor legale, a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
d) Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
e) Urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
f) Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
g) Repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
h) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
i) Veghează şi răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a hotararilor de Consiliul Local al municipiului Botoșani care cad in competenta serviciului/compartimentului/centrului/cresei;
j) Răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
k) Întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor;
l) Propun conducerii instituţiei, formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii;
m) Răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate , în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
n) Îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
o) Realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine.
p) Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/ centrului/creșei.

(2) Atribuţiile şefilor de servicii, şef centru - Centrul Social de Urgenţă, administratorului Cantinei de ajutor social, 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 Botoşani – SENIOR, coordonator compartiment asistență medicală comunitară, așa cum sunt stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei, se completează cu prevederile prezentului regulament.

Art. 35 (1) **Compartimentul resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul** este subordonat directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială iar activitatea acestuia asigură aplicarea dispozitiilor urmatoarelor acte normative ce reglementeaza materia:

a) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
b) Ordonanţa nr. 137/2000 *** Republicată privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
c) Legea nr. 202/2002 *** Republicată privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
d) Legea nr. 53/2003 *** Republicată - Codul muncii;
e) Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
f) Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
g) Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;
h) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;
i) Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
j) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
k) Ordonanţă de Urgenţă nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate;
l) Ordinul nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate;
m) Ordonanţă de Urgenţă nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
n) Ordonanţă de Urgenţă nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;
o) Hotărârea nr. 250/1992 *** Republicată privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
p) Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
q) Hotarâri ale Consiliului Local Botoșani
r) Alte norme sau instructiuni care privesc activitatea specifică acompartimentului.

(2) În domeniul resurselor umane și comunicare compartimentul are urmatoarele atribuţii principale :

a) elaborează şi actualizează statul de funcţii și cel de personal

b) Întocmeşte actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul instituţiei;

c) Asigură întocmirea formalităţilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor

d) verifică şi coordonează metodologic modul de respectare a prevederilor legale privind structura organizatorică, recrutarea, numirea, avansarea şi promovarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual în clase, grade şi trepte profesionale

e) elaborează planul anual de formare profesională

f) asigură monitorizarea activităţii de pregătire şi perfecţionare profesională

g) elaborează şi actualizează planul anual de ocupare a funcţiilor publice pe care îl transmite ordonatorului principal de credite

h) asigură întocmirea şi completarea în mod corespunzător a dosarelor profesionale/personale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual

i) acordă consultanţă şi monitorizează aplicarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

j) răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilităţi şi conflicte de interese

k) monitorizează şi răspunde de desfăşurarea procesului de depunere a declaraţiilor de avere şi interese

l) completează şi actualizează Registrul electornic de evidenţă a salariaţilor – REVISAL şi îl transmite online la ITM

m) întocmeste note de fundamentare privind cheltuielile de personal necesare la elaborarea bugetului anual

n) coordonează si monitorizează procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul instituţiei sens în care comunică şefilor de servicii criteriile de performanţă în baza cărora se realizează evaluarea, perioada în care se realizează evaluarea, modelul cadru stabilit de lege, asigură consultanţă sefilor de servicii în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare

o) ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituţiei si păstrarea acestora, respectiv evidenţierea calificativelor în dosarul profesional al salariaţilor

p) coordonează, centralizează si supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ţine evidenţa nominală şi anuală a concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate de muncă, a concediilor fără plată, etc

q) întocmeste si predă la termen alte situaţii solicitate de Instituţia Prefectului Judeţului Botoşani, DGFP Botoşani, Curtea de Conturi, DGASPC Botoşani, DSP Botoşani, etc

r) eliberează la solicitarea salariaţilor adeverinţe si copii certificate din dosarul profesional/personal

s) elaborează şi actualizează permanent documentele specifice implementării sistemului de control intern managerial

t) gestionează portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv actualizează ori de câte ori este nevoie structura funcțiilor publice ale instituției și transmite/incarcă pe portal deciziile emise privind funcționarii publici; comunică cu reprezentantul ANFP nominalizat în portal ca persoană de legătură cu instituția în toate problemele ce privesc gestiunea funcțiilor publice ale direcției.

u) îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate

(3) În domeniul registratură și relații cu publicul compartimentul are urmatoarele atribuţii principale :

a) efectuarea operaţiilor de primire, înregistrare şi expediere a corespondenţei către şi de către Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani;
b) efectuarea repartizării corespondenţei către compartimentele funcţionale ale serviciului, conform rezoluţiei stabilită de către Directorul executiv, prin intermediul registrelor de evidenţă ;
c) clasarea corespondenţei, a celorlalte documente şi predarea lor anual, la arhiva instituţiei, de către toate compartimentele ;
d) asigurarea măsurilor necesare cu privire la conservarea, selecţionarea arhivei şi predarea materialelor selectate la Arhiva Consiliului Local, sau după caz, la agenţii economici care prestează servicii de colectare a deşeurilor ;
e) primirea şi transmiterea prin fax a diferitelor materiale; primirea şi înregistrarea notelor telefonice.
f) Oferă cetăţenilor, verbal sau pe suport scris, informaţiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obţinerea documentelor solicitate;
g) Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice şi persoanele juridice, în vederea înregistrării lor şi pentru soluţionarea acestora în cadrul instituţiei;
h) Preia şi înregistrează actele care sunt adresate instituţiei;
i) Preia notele interne, le înregistrează şi le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;
j) Asigură transmiterea către departamente, a petiţiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituţiei;
k) Ţine evidenţa cererilor, reclamaţiilor, propunerilor şi scrisorilor cetăţenilor;
l) Expediază răspunsuri către petiționari;
m) Facilitează accesul mass media la informaţii cu privire la activitatea instituţiei şi se preocupă de organizarea de conferinţe de presă/comunicate de presa şi evenimente de promovare a instituţiei;
n) Inregistreaza si comunica Hotararile Consiliului Local serviciilor de resort si asigura gestionarea si pastrarea acestora ;
o) îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 36 (1) **<u>Serviciul protecţia copilului și intervenție în situații de urgență</u>** este condus de șeful de serviciu care este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă 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, 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. HG 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate
k. Ordin nr.1985/2016 pentru aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap.
l. Legea 1/2011-Legea educației naționale, cu modificările și completările ulteriore
m. Ordin 2525/2018-privind aprobarea procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică
n. Art. 98-117 din Codul civil

(2) Pentru îndeplinirea sarcinilor Serviciul Protectia Copilului și Intervenție în Situații de Urgență, va colabora cu serviciile care ofera asistenta sociala din cadrul Direcţiei de Asistenţă 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) În vederea îndeplinirii prevederilor art.14, alin(2), lit.h) din prezentul regulament, Șeful Serviciului Protectia Copilului și Intervenție în Situații de Urgență are ca atribuții și monitorizarea și evaluarea Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente – Senior.

(4) Compartimentul protecția copilului are următoarele atribuții specifice:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin (4), Compartimentul protecția copilului realizează:

a) identificarea copiilor aflaţi în dificultate, elaborarea documentaţiei pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţinerea în faţa organelor competente a măsurilor de protecţie propuse ;
b) efectuarea anchetelor sociale necesare la instituirea unei măsuri de protecţie pentru copiii aflaţi în situaţii de risc ;
c) emiterea proiectelor de dispoziţii cu privire la stabilirea numelui şi a prenumelui copilului în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 ;
d) inregistrarea naşterii copilului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 la Serviciul de stare civilă competent şi transmiterea actului de naştere astfel obţinut la Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului; efectuarea demersurilor pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, în identificarea unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului ;
e) identificarea şi evaluarea familiilor cu copii în întreţinere în vederea acordării de sprijin material şi financiar ;
f) sprijinirea activităţii de prevenire a abandonului ; identificarea şi evaluarea situaţiilor care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa; vizite la domiciliu ;
g) urmărirea :
    a. aplicării măsurilor educative stabilite de organele competente pentru protecţia copilului care a savârşit o faptă prevazută de legea penală, dar care nu răspunde penal ;
    b. aplicării măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delicvent, centralizarea şi sintetizarea datelor ;
    c. modului în care părinţii îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa ;
h) monitorizarea şi analizarea situaţiei copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi a modului de respectare a drepturilor acestora, centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante ;
i) sprijinirea accesului în instituţiile de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului ; evaluarea modului în care sunt respectate drepturile acestora în interiorul lor ;
j) parteneriate şi colaborări cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului;
k) clasarea, păstrarea, şi arhivarea documentelor elaborate şi a actelor justificative.
l) anchetele sociale pentru prevenirea situaţiilor de violenţă asupra copilului se vor efectua în echipa mutidisciplinară, urmărind:
    a. perceperea negativă a copiilor de către proprii părinţi, care conduce la diverse grade de respingere a copiilor;
    b. ameninţarea repetată a copilului cu pedepse, cu părăsirea sau alungarea, situaţie care conduce la o stare de anxietate a copilului;
    c. neglijarea copilului, caz în care acesta, nefiind suficient de matur, nu poate face faţă diverselor situaţii de risc;
    d. consumul de droguri de către copii sau de către părinţii acestora, situaţie în care copiii îşi asumă uneori responsabilităţi în locul părinţilor;
    e. cazul răpirii copilului sau al separării ilegale al acestuia de către unul din părinţi;
    f. monitorizarea modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante pentru apărarea drepturilor copilului de a fi protejat împotriva exploatării prin muncă, exploatării sexuale şi traficului de copii;
    g. identificarea şi evaluarea situaţiilor care impun acordarea de servicii sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
    h. colaborarea cu DGASPC în domeniul protecţiei copilului şi transmiterea datelor şi informaţiilor solicitate din acest domeniu.
        I. În vederea aplicării prevederilor legale HGR nr. 867/2009, SPCISU trebuie să identifice situaţiile de munci intolerabile şi munci periculoase efectuate de copiii din municipiu şi să le semnaleze la DGASPC;
        II. Semnalarea situaţiilor de violenţă şi comportament necorespunzător al părinţilor asupra copiilor se face la DGASPC şi este obligatorie;
        III. În situaţiile urgente, se va contacta imediat DGASPC prin intermediul serviciului Telefonul Copilului.
        IV. În celelalte situaţii, transmiterea datelor se face prin intermediul fişelor de semnalare;
m) evaluarea și monitorizarea cazurilor sesizate de instituțiile abilitate în domeniu, privind copii cu risc de abandon școlar, acordarea de servicii sociale în vederea prevenirii și reducerii riscului de abandon școlar

n) acordă servicii primare la solicitarea instituțiilor școlare, de educație ș.a. în vederea prevenirii și combaterii bullyingului școlar
o) îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate

(6) Compartimentul de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială are următoarele atribuții:

a) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
b) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din municipiul Botoșani în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
d) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
e) limitarea cerşetoriei organizate şi a cerşetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetăţenii municipiului Botoșani, luarea măsurilor de protecţie socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
f) întocmeşte anchete sociale solicitanţilor de locuinţe sociale
g) planifică, organizează, coordonează, şi desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
h) asigurarea respectării drepturilor cetăţenilor romi;
i) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunităţile de romi;
j) identificarea situaţiilor de risc din comunitate;
k) planifică, organizează, coordonează şi desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G: nr.18/14.01.2015(actualizată);
l) participă la medierea conflictelor inter şi intracomunitare;
m) introducerea planului de acţiune locală privind incluziunea minorităţii rome în strategia de dezvoltare a localităţii;
n) transmiterea planului local de acţiune către Birourile Judeţene pentru Romi în vederea introducerii în planul judeţean de măsuri şi în strategia de dezvoltare a judeţului;
o) îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 37 (1)<u>Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială</u> este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani si asigura aplicarea dispozitiilor actelor normative ce reglementeaza materia, prin:

a) Legea asistentei sociale nr.292/2011;
b) Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările si completările ulterioare.
c) H.G.nr.50/2011pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum si Hotarârile Consiliului Local Botoșani, privitoare la aceasta lege (H.C.L.nr.411/2006, H.C.L. nr.538/2008, HCL nr.195/2016);
d) Legea Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
e) H.G. Nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor <u>Legii nr. 226/2021</u> privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
f) O.U.G nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
g) H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
h) Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă
i) H.G. Nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor <u>Legii nr. 248/2015</u> privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă
j) Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata în 2008 cu modificarile si completarile ulterioare;

k) O.U.G. nr. 14/2007 pentru modificarea si completarea Legii nr. 448/2006, sectiunea referitoare la cresterea copilului în vârsta de 0-7 ani;

l) Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

m) H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;

n) Legea nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii

o) H.G. nr. 577 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii

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

(2) În vederea îndeplinirii prevederilor art.14, alin(2), lit.h) din prezentul regulament, Șeful Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială are ca atribuție și monitorizarea și evaluarea următoarelor servicii sociale din administrarea direcției: Centrul social de zi pentru copii aflați în situație de risc social, Cantina de ajutor social, Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost din municipiul Botoșani.

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

a) ajutoare sociale susţinute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populaţie aflate în risc de sărăcie;

b) ajutoare sociale comunitare susţinute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depăşirea unor situaţii de dificultate temporară;

c) ajutoare de urgenţă susţinute din bugetul de stat şi/sau din bugetele locale, acordate pentru situaţii datorate calamităţilor naturale, incendiilor, accidentelor etc.;

d) burse sociale şi ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educaţie, susţinute din bugetul de stat şi/sau din bugetele locale;

e) ajutoare în natură, alimentare şi materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educaţional pentru copiii şi tinerii proveniţi din familii defavorizate, susţinute din bugetul de stat şi/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite şi alte materiale necesare în procesul de educaţie;

f) ajutorul acordat din bugetul de stat pentru refugiaţi, precum şi persoanelor care au obţinut protecţie subsidiară în România, în condiţiile prevăzute de lege;

g) facilităţi privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare şi informare, precum şi alte facilităţi prevăzute de lege.

(4) În vederea îndeplinirii prevederilor art.14 alin(1), 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 şi înregistrarea lor într-un registru special
b. asigură efectuarea anchetelor sociale ce stau la baza soluţionării cererii de ajutor social în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. Răspunerea asupra conţinutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat şi semnat ancheta.
c. stabileşte cuantumul ajutorului social pe familie sau persoană singură, ţinând cont de venitul net lunar al familiei/ persoanei singure
d. fundamentează şi întocmeşte proiectul de dispoziţie a primarului privind stabilirea dreptului de ajutor social, a cuantumului, precum şi plata acestuia, în termen de 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale
e. verifica din 6 în 6 luni , sau ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea condiţiilor de acordare a dreptului la ajutorul social prin efectuarea anchetelor sociale
f. asigură instrumentarea dosarelor de ajutor social existente în evidenţă conform prevederilor Legii nr. 416/2001
g. fundamentează şi întocmeşte proiectul de dispoziţie a primarului privind modificarea / suspendarea /reluare plată / încetarea dreptului la ajutor social

h. comunică dispoziţia 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
i. transmite agenţiei teritoriale până la data de 05 ale lunii toate situaţiile, conform prevederilor Legii 416/2001
j. întocmeşte situaţia persoanelor apte de muncă şi o transmite persoanelor responsabile de organizarea şi supravegherea efectuării muncii în folosul comunităţii
k. asigură păstrarea actelor care au stat la baza stabilirii dreptului de ajutor social, cele emise ulterior de primar, precum şi cele dispuse ulterior de către solicitant
l. asigură primirea şi înregistrarea cererilor de acordare a ajutoarelor de urgenţă sau de înmormântare în cazul decesului unei persoane, beneficiară de ajutor social sau care nu are susţinători legali;
m. verifică prin anchetă socială veridicitatea datelor înscrise în cererea pentru acordarea ajutorului de înmormântare sau existenţa stării de necesitate pentru acordarea ajutorului de urgenţă;
n. fundamentează si întocmeşte proiectul de dispoziţie a primarului privind acordarea ajutorului de urgenţă sau de înmormântare, propunând în ce constă ajutorul acordat conform actelor normative în vigoare;
o. comunică dispoziţia primarului către beneficiarul ajutorului şi către prestatorii de servicii;
p. întocmeşte statul de plată pentru acordarea ajutorului de urgenţă sau după caz al celui de înmormântare
q. sprijină activitatea Cantinei de ajutor social prin furnizarea de informaţii privind persoanele beneficiare de ajutor social
r. verifică corectitudinea înregistrărilor, având în vedere datele de identificare a titularului dosarului şi a celorlalţi membri ai familiei şi efectuează modificările apărute în timp
s. întocmește proiectul de H.C.L. privind planul de actiuni sau de lucrari de interes local pentru repartizarea orelor de munca și ține evidenta efectuarii acestor ore
t. asigură afișarea la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani și la sediul Primăriei Municipiului Botoșani a listei cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum si persoanele care urmeaza sa efectueze actiuni sau lucrari de interes local.

II. În aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:

a) asigură primirea cererilor şi declaraţiilor pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile realizate de membrii acesteia în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri, precum si a dreptului la suplimentul pentru energie, pentru perioada sezonului rece (01.11. anul curent – 31 .03 anul următor), conform Legii Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
b) asigură înregistrarea cererilor în registrele speciale
c) stabileşte dreptul şi întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţelor cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri, respectiv a suplimentului pentru energie
d) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţie privind modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutorul de încălzirea locuinţei, respectiv a suplimentului pentru energie, pe toată perioada sezonului rece
e) întocmeşte rapoartele statistice cu privire la acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei, respectiv a suplimentului pentru energie şi rapoartele de plăţi pe care le transmite agenţiei teritoriale până la data de 15 ale lunii.

(5) În vederea îndeplinirii prevederilor art.14 alin(1), compartimentul beneficii pentru susținerea copilului și a familiei are următoarele atribuţii specifice:

I. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei:

a. asigură primirea dosarelor pentru acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei conform prevederilor Legii 277/2010 şi înregistrarea lor într-un registru special
b. asigură efectuarea anchetelor sociale care stau la baza soluţionării cererilor pentru alocaţia de susţinere a familiei, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării

c. fundamentează şi întocmeşte proiectul de dispoziţie al primarului privind stabilirea / neacordarea dreptului în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale
d. asigură instrumentarea dosarelor de alocaţii existente în evidenţă conform prevederilor Legii nr. 277/2010
e. verifica din 6 în 6 luni , sau ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea condiţiilor de acordare a dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei prin efectuarea anchetelor sociale
f. fundamentează şi întocmeşte proiectul de dispoziţie al primarului privind modificarea / încetarea alocaţiei pentru susţinerea familiei
g. întocmeşte borderourile cuprinzând beneficiarii cărora li s-au stabilit / modificat / încetat dreptul la alocaţia pentru susţinerea familiei
h. transmite agenţiei teritoriale până la data de 05 ale lunii următoare, pentru luna anterioară, pe bază de borderou toate documentele, conform prevederilor Legii 277/2010
i. transmite titularilor în termen de 5 zile de la emitere dispoziţia privind stabilirea/ modificarea/ încetarea dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei
j. îndeplineşte orice alte sarcini ce decurg din legislaţia nou apărută, ori din dispoziţiile superiorilor

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

a. asigură primirea şi înregistrarea cererilor de acordare a abonamentelor gratuite pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun , persoanelor cu handicap, asistenţilor personali sau însoţitorilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 şi Normelor de aplicare aprobate prin H.G. 268/2007;
b. asigură efectuarea anchetelor sociale ce stau la baza soluţionării cererilor de acordare a gratuităţii transportului
c. Între data de 25 a lunii trecute şi data de 5 a lunii în curs eliberează abonamentele pentru luna în curs, pe bază de semnătură, persoanelor îndreptăţite;
d. Întocmeşte lista nominală a beneficiarilor de transport gratuit pentru luna în curs şi transmite un exemplar la SC Eltrans SA, pe data de 6, în vederea emiterii facturii fiscale pentru decontarea contravalorii abonamentelor eliberate;
e. Fundamentează şi întocmeşte proiectul de dispoziţie 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 si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor:

a. Asigură primirea şi înregistrarea cererilor de acordare a indemnizaţiei lunare sau stimulentului pentru creşterea 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 Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială dosarele întocmite pentru fiecare solicitant în parte, pe bază de borderou;
c. Primeşte şi înregistrează toate modificările aduse la cunoştinţă de către beneficiarii de indemnizaţii lunare sau stimulente şi le comunică în timp util la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială.

IV. În aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:

f) asigură primirea cererilor şi declaraţiilor pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile realizate de membrii acesteia în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri, precum si a dreptului la suplimentul pentru energie, pentru perioada sezonului rece (01.11. anul curent – 31 .03 anul următor), conform Legii Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
g) asigură înregistrarea cererilor în registrele speciale
h) stabileşte dreptul şi întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţelor cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri, respectiv a suplimentului pentru energie
i) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţie privind modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutorul de încălzirea locuinţei, respectiv a suplimentului pentru energie, pe toată perioada sezonului rece
j) întocmeşte rapoartele statistice cu privire la acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei, respectiv a suplimentului pentru energie şi rapoartele de plăţi pe care le transmite agenţiei teritoriale până la data de 15 ale lunii.

V. În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă

a. asigură primirea dosarelor pentru acordarea stimulentului educational sub forma de tichete sociale pentru gradinita conform prevederilor Legii nr. 248/2015 şi înregistrarea lor într-un registru special
b. asigură efectuarea anchetelor sociale care stau la baza soluţionării cererilor pentru acordarea stimulentului educational sub forma de tichete sociale pentru gradinita, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării
c. fundamentează şi întocmeşte proiectul de dispoziţie al primarului privind stabilirea/ respingerea dreptului în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale
d. asigură instrumentarea cererilor existente în evidenţă conform prevederilor Legii nr. 248/2015
e. verifica situatiile centralizatoare privind prezenta beneficiarilor in gradinita, situatii transmise de catre unitatile de invatamant prescolar pana pe data de 5 ale lunii in curs, pentru luna anterioara
f. fundamentează şi întocmeşte proiectul de dispoziţie al primarului privind acordarea/ neacordarea/ modificarea / încetarea stimulentului educational sub forma de tichete sociale pentru gradinita
g. întocmeşte borderourile cuprinzând beneficiarii cărora li se acorda/ neacorda / modifica / înceteaza dreptul la stimulentul educational sub forma de tichete sociale pentru gradinita
h. distribuie tichetele sociale reprezentantului legal al beneficiarului, pana la data de 15 ale lunii in curs, pentru luna anterioara,
i. transmite agenţiei teritoriale până la data de 21 ale lunii in curs, pentru luna anterioară, borderoul cuprinzând beneficiarii cărora li se acorda stimulentul educational sub forma de tichete sociale pentru gradinita, conform prevederilor Legii nr. 248/2015
j. transmite titularilor în termen de 5 zile de la emitere dispoziţia privind stabilirea/ modificarea/ încetarea dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei
k. îndeplineşte orice alte sarcini ce decurg din legislaţia nou apărută, ori din dispoziţiile superiorilor

VI. În aplicarea prevederilor Legea nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii

a) asigură primirea dosarelor pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr. 61/1993
b) asigură înregistrarea dosarelor pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii într-un registru special
c) întocmeşte borderourile cuprinzând beneficiarii alocaţiei de stat pentru copii
d) transmite agenţiei teritoriale până la data de 5 ale lunii in curs, pentru luna anterioară, borderoul cuprinzând beneficiarii alocaţiei de stat pentru copii, conform prevederilor Legii nr. 61/1993

(6) Compartimentul strategii, programe, proiecte, relația cu asociații și fundații are următoarele atribuții specifice:

a) Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Botoșani, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
b) Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
c) Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
d) Elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre avizare / aprobare Colegiului director / Consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;
e) Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local şi le propune spre avizare / aprobare Colegiului director / Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente,

serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

f) Transmite către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
g) Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
h) Elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
i) Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
j) Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
k) Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
l) Iniţiează, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor şi programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creşterea calităţii vieţii persoanelor si familiilor vulnerabile din comunitate;
m) Promovează drepturile omului şi o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
n) Dezvoltă activităţi de voluntariat în comunitate.
o) Îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 38 (1) **<u>Serviciul Economico Financiar şi Administrativ</u>** este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani iar activitatea acestuia asigură aplicarea dispozitiilor urmatoarelor acte normative ce reglementeaza materia:

a) Legile bugetare anuale;
b) Legea 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
c) Legea 82/1991 – legea contabilitatii republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
d) Legea 500/2002 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
e) OG 119/1999 republicata, privind controlul intern/manageial si controlul financiar preventiv , cu modificarile si completarile ulterioare;
f) ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
g) Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea nomelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
h) Normele metodologice de închiderea exercitiului financiar;
i) ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
j) Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ;
k) HG nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
l) O.M.F.P. nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii cu modificarile si completarile ulterioare;
m) Legea nr. 95/2006 – Legea sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare;
n) Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
o) Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat modificata si completata;
p) Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
q) HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice;
r) Hotarâri ale Consiliului Local Botoșani;
s) Alte norme sau instructiuni care privesc activitatea economica a institutiilor publice.

(2)<u>Compartimentul financiar-contabilitate</u>, administrativ are urmatoarele <u>atributii</u>:

a) întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani

b) elaborează şi fundamentează, în colaborare cu serviciile/centrele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani, propunerea de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială.
c) urmareste executia bugetara a Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani;
d) întocmeşte documentele de plată a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor achiziționate în limita creditelor bugetare deschise şi cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul şi aliniatul de cheltuieli;
e) urmăreşte efectuarea plăţilor, la obiectivele de investiţii realizate, potrivit listei obiectivelor de investiţii aprobate, a cererilor de deschidere a finanţării şi a prevederilor bugetare;
f) verifică lunar, dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria Municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
g) urmăreşte înregistrarea în contabilitate a veniturilor şi cheltuielilor bugetului alocat potrivit clasificaţiei bugetare şi legislaţiei în vigoare.
h) organizează şi ţine evidenţa contabilă, conform normelor legale;
i) depune la Trezorerie, documentele de încasări şi plăţi iniţiate şi asigură ridicarea extraselor de cont;
j) întocmeşte şi înaintează trimestrial contul de execuţie bugetară până la data de 15 ale fiecărei luni, pentru trimestrul anterior.
k) trimestrial şi anual întocmeşte darea de seamă contabilă şi anexele la bilanţ ce se depune la Direcţia economică din cadrul primăriei municipiului Botoșani, care centralizează datele de la ordonatorii terţiari de credite .
l) organizează şi exercită controlul financiar preventiv;
m) primeşte de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăţilor (facturi, situaţii de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate şi legalitate, aprobate de ordonatorul de credite şi însoţite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
n) urmăreşte întocmirea statelor de plată a salariilor, efectuează controlul financiar preventiv asupra acestora şi verifică efectuarea reţinerilor legale şi efectuarea viramentelor;
o) urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale, cu privire la organizarea gestiunilor şi constituirea garanţiilor materiale;
p) întocmeste rapoartele statistice referitoare la executia bugetului aprobat;
q) organizeaza inventarierea bunurilor patrimoniale;
r) urmareste si stabileste baza legala a cheltuielilor, cresterea eficientei în utilizarea resurselor bugetare;
s) verifica, analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de rectificare în timpul anului a bugetului institutiei;
t) analizeaza si decide împreuna cu seful ierarhic platile de efectuat;
u) înregistreaza documentele privind fondurile cu finantare nerambursabila;
v) asigura controlul intern al operatiunilor economice ce se deruleaza în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani prin acordarea vizei de control financiar preventiv;
w) întocmeste situatiile solicitate de catre ordonatorul de credite privind patrimoniul institutiei;
x) angajează instituţia, prin semnătură, alături de conducătorul instituţiei, în toate operaţiunile patrimoniale;
y) întocmirea si predarea la teremene a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă
z) Întocmeşte rapoarte, situaţii şi dări de seamă în termenele cerute;
aa) indeplineste orice alte atributii reglementate prin actele normative ori dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani
bb) întocmeste si transmite la termen Declaraţia 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit si evidenţa nominală a persoanelor asigurate
cc) întocmeşte anual până la data de 28 februarie, pentru anul precedent, Declaraţia 205 privind impozitul reţinut la sursă şi câştigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit

(3) Compartimentul achiziţii publice are următoarele atribuţii:

a) Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor de necesitate, specificatiilor tehnice/fiselor tehnice şi a notelor de estimare transmise

de fiecare compartiment al autorităţii contractante, urmărind:

1. punerea în corespondenţă cu CPV;
2. ierarhizarea;
3. alegerea procedurii;
4. identificarea fondurilor;
5. elaborarea calendarului achiziţiei;
6. definitivarea şi aprobarea programului;

b) Elaborarea documentaţiei de atribuire pe baza caietului de sarcini/specificatiilor tehnice/ fiselor tehnice ori documentaţiilor descriptive, referatelor de necesitate şi a notelor de estimare primite de la compartimentele iniţiatoare a achiziţiilor publice, asa cum este prevazuta in legislatia in vigoare:

1. respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica;
2. realizează achizitii directe din catalogul electronic de pe SEAP;
3. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
4. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice dacă este cazul;
5. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
6. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in vigoare;
7. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
8. realizează achiziţiile directe;
9. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
10. participa la realizarea strategiei anuale de achizitie publica;
11. publica semestrial in SEAP extrase (si orice modificari asupra acestora) din PAAP;
12. tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice;
13. alege modalitatea de achizitie in functie de prevederile legale;
14. pune în corespondenţă achizitiile cu CPV-ul;
15. verifica existenta si valoarea fondurilor pentru achizitiile publice;
16. elaboreaza calendarul achiziţiei (daca este cazul);
17. participa la toate etapele procesului de achizitie publica (dupa caz);
18. întocmeste si transmite documentatia de atribuire si documentele suport, cu toate componentele acesteia in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. întocmeste si transmite strategia de contractare;
20. completeaza si transmite DUAE;
21. stabilirea clauzelor contractuale împreună cu compartimentul care a iniţiat achiziţia, compartimentul financiar şi compartimentul juridic;
22. stabilirea cerinţelor minime de calificare / a criteriilor de selecţie;
23. stabilirea criteriilor de atribuire/evaluare;
24. stabilirea formularelor, parte integrantă a documentaţiei de atribuire;

c) Chemarea la competiţie prin:

1. publicarea anunţului de participare/transmiterea invitaţiilor dacă este cazul;
2. punerea la dispoziţia solicitanţilor a documentaţiei de atribuire;
3. răspuns la solicitările de clarificări;
4. întocmirea referatului pentru constituirea comisiei de evaluare şi a membrilor de rezervă;

d) Derularea procedurii de atribuire:

1. organizarea şedinţelor de deschidere a ofertelor;
2. examinarea şi evaluarea ofertelor;
3. solicitarea de clarificări;
4. stabilirea ofertelor inacceptabile sau necomforme şi a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respecive în această categorie;
5. stabilirea ofertei câştigătoare;
6. elaborarea raportului procedurii de atribuire;
7. anularea procedurii dacă este cazul;
8. întocmirea tuturor documentelor pentru această etapă, precum şi convocarea comisiei de evaluare a ofertelor;

e) Atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierea acordului- cadru:

1. notificarea rezultatului;
2. dacă este cazul soluţionarea contestaţiilor împreună cu compartimentul juridic;
3. semnarea contractului după respectarea perioadei de aşteptare stabilită de legislaţie;

f) Transmiterea tuturor anunţurilor: de intenţie, dacă este cazul, de participare şi de atribuire;

g) Întocmirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

h) Asigură aplicarea procedurilor de achiziţii pentru proiectele cu finanţare externă;

i) Intocmeşte baza de date cu privire la furnizori, executanţi sau prestatori, al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, serviciilor si lucrarilor în cazul cumpărării directe;

j) Monitorizarea contractelor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări care se derulează la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani.

k) Alte atribuţii:

1. Transmite răspunsurile în termenul stabilit de legislaţia în vigoare, la solicitările primite,
2. Are obligaţia şi răspunderea de a interveni prompt ori de cîte ori constată neconformităţi sau atunci când se constată cheltuieli nejustificate şi neeficiente, risipă, abuz sau fraudă.
3. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către şeful de serviciu sau de conducătorul unităţii;
4. Răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în folosinta sa;
5. Răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
6. Răspunde de respectarea legilor, HG, HCL, ROF, ROI, Codul de etică şi integritate şi a dispoziţiilor directorului Direcţiei privind activitatea desfasurata;
7. Se preocupa de insusirea si aplicarea legislatiei privind achizitiile publice;

(4) Compartimentul monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații are următoarele atribuții:

a) primește cererile și dosarele pentru acordarea de servicii sociale prin încadrarea pe bază de contract de muncă a asistenţilor personali pentru persoanele cu handicap, urmărind respectarea numărului maxim de posturi aprobat de Consiliul Local și încadrarea în prevederile bugetare anuale;
b) întocmirea şi verificarea dosarelor de angajare pentru asistenţii personali şi a dosarelor pentru acordarea îndemnizaţiei de handicap persoanele cu handicap sau a reprezentanţilor legali ai acestora;
c) verifică îndeplinirea condiţiilor de prelungire a contractelor de muncă a asistenţilor personali încheiate pe durată determinată sau a plăţii îndemnizaţiei pentru persoanele cu handicap sau reprezentanţii legali ai acestora;
d) tine evidenţa asistenţilor personali pentru persoanele cu handicap şi a persoanelor cu handicap care au solicitat plata îndemnizaţiei de handicap; transmite în timp util informaţiile necesare Compartimentului resurse umane ;
e) emite proiectele de decizii privind încadrarea asistenţilor personali, a deciziilor de prelungire , încetare sau suspendare a contractelor de muncă a acestora precum şi a deciziilor de acordare, prelungire sau încetare a îndemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap grav ;
f) face propuneri privind dimensionarea prevederilor bugetare anuale la capitolul salarii asistenţi personali şi îndemnizaţii persoane cu handicap grav;

g) stabilește atribuţiile asistenţilor personali prin fişa postului ;
h) verifică îndeplinirea obligaţiilor de către asistenţii personali; monitorizează activitatea asistenților personali prin vizite periodice la domiciliul 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 adeverinţe de salariat pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav ;
l) întocmirea şi transmiterea rapoartelor statistice în termenele stabilite ;
m) acordarea de consultanţă privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap grav, precum și condițiile de acordare a îndemnizaţiei de handicap ;
n) clasarea, păstrarea şi arhivarea documentelor elaborate şi a actelor justificative

(5) pct.1 Compartimentul juridic și contencios asigură aplicarea dispozitiilor urmatoarelor acte normative ce reglementeaza materia:

a) Legea nr. 287/2009 – Codul civil, republicata
b)Legea nr. 134/2010 – Codul de procedura civila, republicata
c)Legea nr. 286/2009 – Codul penal, republicata
d)Legea nr. 135/2010 - Codul de procedura penala, 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 fiscala
h)Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative
i)Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic
j)Statutul consilierului juridic
k)Legea asistentei sociale nr. 292/2011
l) ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
m) LEGE Nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 , republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
n) LEGE Nr. 17/2000 din 6 martie 2000, republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice
o) LEGE Nr. 272/2004 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
p) CONSTITUȚIA ROMÂNIEI
r) Legea arhivelor nationale nr. 16/1996, republicata
s)Alte acte normative in vigoare aplicabile sectorului asistență socială si institutiilor publice din administratia publica locala

pct.2 <u>Compartimentul juridic și contencios are următoarele atribuții:</u>

a) reprezentarea instituţiei din punct de vedere juridic în faţa instanţelor de toate gradele şi în raporturile cu alte instituţii;
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 asistenţei şi consultanţei juridice la nivelul instituţiei;
d) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic emise de Direcția de Asistență Socială Botoșani
e) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani
f) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani
g) avizarea pentru legalitate a documentelor emise de către instituţie(decizii, contracte, ș.a.) ;
h) asigurarea serviciilor de informare şi consiliere cetăţenilor care apelează instituţia în problematica socială (drepturile omului, probleme familiale,

profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar etc.) şi sprijinirea acestora în rezolvarea unor probleme cu care se confruntă;

i) asigurarea serviciilor de consiliere şi informare a familiilor cu copii în întreţinere, asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor specializate ;

j) acordarea de sprijin populaţiei defavorizate în întocmirea actelor adresate diverselor instituţii publice (instanţe judecătoreşti de toate gradele şi de toate competenţele, Poliție, Parchetele de pe lângă instanţele judecătoreşti, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Agentia Judeteana pentru Prestatii și Inspecție Socială Botosani etc.) şi, în cazuri excepţionale, asistenţă juridică.

k) promovarea voluntariatului în vederea desfăşurării activităţilor educative şi de consiliere juridică şi psihologică în cadrul familiilor unde se manifestă abandonul şcolar, violenţa domestică, cu scopul conştientizării rolului familiei în dezvoltarea fizică şi psihică a copiilor, pentru integrarea lor în şcoală, comunitatea din care provine sau de care ar trebui să aparţină, în societate în general

l) sesizarea Serviciului Protecția Copilului și Intervenții în Situații de Urgență cu privire la situaţiile cu care se confruntă, dacă acestea pun în pericol viaţa, integritarea fizică şi/sau psihică a unei persoane şi în special a copiilor şi persoanelor lipsite de capacitate deplină de exerciţiu sau cu capacitate restrânsă de exerciţiu

m) identificarea actelor normative cu prevederi aplicabile compartimentelor funcţionale din cadrul instituţiei şi a modificărilor apărute în timp; transmiterea actelor normative în timp util compartimentelor interesate, instruirea acestora pentru aplicare;

n) organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public prin :
   a. informarea publică directă a persoanelor ;
   b. informarea internă a personalului ;
   c. informarea interinstituţională ;

o) arhivarea publicaţiei Monitorul Oficial al României , dispozițiilor emise la nivelul instituţiei, a hotarârilor consiliului local aplicabile instituţiei;

p) clasarea, păstrarea şi arhivarea documentelor elaborate şi a actelor justificative ;

q) Îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul său de activitate.

Art. 39 (1) **<u>Centrul social de urgenţă pentru persoane fără adăpost</u>** (denumit în continuare CSU) este unitate de asistenţă socială fără personalitate juridică, care funcţionează ca o structură cu administrare unică, în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani.

(2) C.S.U. este condus de către un şef de centru, subordonat Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani, care asigura aplicarea dispozitiilor actelor normative ce reglementeaza materia, prin:

a) Legea nr.292/2011 – Legea asistenţei sociale

b) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi 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, cu modificările și completările ulterioare

d) ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 5

e) Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

f) Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările si completările ulterioare.

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

h) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice

i) ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

(3) <u>Principiile</u> care stau la baza activităţii C.S.U. sunt:

a) respectarea şi promovarea intereselor persoanelor adulte fără adăpost asistate;

b) respectarea demnităţii persoanei asistate;

c) egalitatea şanselor si nediscriminarea;
d) asistarea persoanelor adulte fără adăpost în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
e) asigurarea unei intervenţii profesioniste a echipei pluridisciplinare;
f) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
g) deschiderea CSU către comunitate.

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

a) persoane fără adăpost cu ultimul domiciliu legal pe raza unității administrativ teritoriale municipiul Botoșani (persoane adulte sau familii cu / fără copii) care dorm în locuri insalubre(pe stradă, în parc, în gări, scări de bloc, clădiri aflate în construcţie, maşini abandonate, canale) sau locuiesc temporar la rude/prieteni
b) tineri proveniti din centre de plasament;
c) persoane care au pierdut locuinţa din diverse motive si momentan nu au resursele materiale necesare asigurării alteia si nici nu beneficiază de alte servicii sociale care acorda găzduire;
d) familii monoparentale, lipsite de suport material și/sau afectiv (sub rezerva existenței unei camere libere în centru)
e) vârstnici abandonați de propria familie și ale căror resurse financiare și personale sunt insuficiente și care nu dețin sub nici o formă juridică spațiu locativ ;
f) persoane cu dizabilităţi a căror autonomie mentală este conservata, iar cea locomotorie este total sau parţial menţinută;
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, respectiv au o autonomie funcțională păstrată în cea mai mare parte.

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

(5) Centrul social de urgenţă pentru persoane fără adăpost (CSU) are ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale specializate în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu standardele generale de calitate şi ţintit nevoilor specifice şi reale ale fiecărui persoane asistate, în principal:

a) Servicii de asistenţă socială: identificarea potenţialilor beneficiari; primire şi găzduire temporară în centru; servicii de igienă individuală(duş, 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 obţinerea actelor de identitate; 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 şi sprijinire a reintegrării sociale;

b) Servicii de asistenţă psihologică: consiliere psihologică individuală în situaţii de criză şi pentru inserţie familială, psihoterapie individuală şi de grup, testări psihologice în vederea participării la cursurile de reconversie profesională , consiliere pentru promovarea sănătăţii;

c) Servicii de asistenţă medicală: asistenţă medicală primară, întocmirea Fişei de evaluare şi reevaluare medicală, facilitarea efectuării de controale medicale generale în unităţi medicale specializate, facilitarea internării în spitalele de specialitate a cazurilor grave, oferire de medicamente pentru afecţiuni curente;

(6) pct.1 Admiterea beneficiarilor în Centrul social de urgenţă pentru persoane fără adăpost se face în baza unei anchete psiho-socio-medicale privind situația solicitantului, care să evidenţieze cauzele ce a generat situaţia de risc social şi a planului personalizat de intervenţie, efectuate de echipa pluridisciplinară a centrului, avizată de şeful de centru şi aprobată de către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani.

pct.2 Pentru situațiile de extremă urgenţă, accesul sau admiterea în centru se poate face doar cu acordul expres, scris sau verbal - consemnat în Registrul Specific - al şefului Centrului social de urgenţă 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 urgenţă pentru persoane fără adăpost a altor persoane decât cele asistate.

pct.4 La intrarea în CSU beneficiarilor le sunt prezentate Regulamentul de organizare si funcţionare, si obligativitatea respectării prevederilor acestuia, sunt identificaţi şi luaţi în evidenţă în registrul specific, parcurg obligatoriu procedura de deparazitare, beneficiază de asistenţă medicală primară (dacă este nevoie), după care pot participa la activităţile din centru.

(7) pct.1 Beneficiarii pot fi cazaţi în baza unei evaluari iniţiale, gratuit pe timp de noapte 15 nopţi consecutive, ulterior timp de 90 de zile, cu condiția îndeplinirii de către aceştia a formalităţilor legale de înscriere a reşedinţei în actul de identitate şi în limita locurilor disponibile; perioada maximă de cazare se poate prelungi cu până la 9 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 Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani poate aproba prelungirea perioadei de cazare a beneficiarilor cu încă 6 luni.

pct.3 Revenirea unui beneficiar în CSU nu va fi permisă decât după o perioadă de minim 3 săptămâni de la data încetării contractului de servicii sociale.

(8) Programul de funcţionare al centrului este cuprins între orele 17.00 - 8.30, primirea beneficiarilor făcându-se între orele 17.00 - 21.00, programul de odihnă este între orele 22.00 – 7.00, prezenţa beneficiarilor în centru social în intervalul 08.30 - 17.00 fiind justificată doar de participarea acestora la activităţile de consiliere socială, medicală sau psihologică, îndrumare şi orientare profesională sau de servirea mesei în camera de autogospodărire a centrului.

(9) Persoanele care realizează venituri din pensii de orice natură, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse la nivelul indemnizaţiei sociale pentru pensionari stabilită anual conform legii, 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 constituii venit la bugetul local.Neachitarea taxei până la sfârșitul lunii în curs atrage după sine excluderea din centru.

(10) Persoanele care realizează venituri din pensii de orice natură, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse mai mari decât nivelul indemnizaţiei sociale pentru pensionari stabilită anual conform legii, nu sunt eligibile pentru cazarea în CSU.

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

a) respectarea demnitatii si libertăţilor fundamentale
b) confidențialitatea informațiilor
c) drepturi civile ca orice cetățean și încurajarea să le exercite
d) consiliere sociala, psihologica sau medicala
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

(12) pct.1. Beneficiarii serviciilor asigurate în cadrul CSU au următoarele obligaţii :

a) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului cât și pe cel de ordine interioară
b) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică
c) să respecte regulile de igienă personală și pe cele ale centrului
d) să păstreze ordinea si curatenia si sa participe la efectuarea curăţeniei în incinta centrului
e) să achite, dacă este cazul, taxa lunară pentru contravaloarea serviciilor și să efectueze lunar, dacă este persoană aptă de muncă, 72 de ore de muncă în folosul comunității
f) să respecte orarul de funcționare al centrului
g) să respecte personalul angajat al centrului

h) să răspundă material și penal pentru pagubele produse din vină proprie
i) să nu introducă în centru arme, obiecte contondente
j) să permită personalului de pază controlul corporal și al bagajelor
k) să nu intre în centru sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume în incinta centrului alcool, ţigări 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 nerspectării 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 Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani.

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 absentării 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.

pct.7 Revenirea unui beneficiar care a fost exclus pe motive comportamentale din CSU de cel mult 2 ori nu mai este permisă.

pct.8 Nu este permisă revenirea unui beneficiar care poate beneficia sau a beneficiat de servicii rezidențiale asigurate de furnizorii publici din județul Botoșani și care refuză acordarea acestor servicii.

(13) lit. a) Monitorizarea activității Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost va fi realizată de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani.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.

(14) Conducerea centrului social de urgență este asigurata de un şef de centru. Ocuparea postului se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii. Şeful de centru asigura conducerea serviciului de zi şi răspunde de buna funcţionare şi de îndeplinirea atribuţiilor care revin acestui serviciu. Şeful de centru îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) reprezintă serviciul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, în limita competenţelor delegate
b) întocmeşte propuneri privind bugetului propriu al centrului;
c) propune structura organizatorica şi numărul de personal;
d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului;
e) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
f) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
g) asigura coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune aplicarea sancţiunilor disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile.
h) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competentei, măsuri de organizare care sa

conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

i)organizează activitatea personalului şi asigura respectarea timpului de lucru şi 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 licențiere/relicențiere a serviciului social pentru obținerea licenței de funcționare.

k) în aplicarea prevederilor art.37 alin(2) din prezentul regulament, are obligația de a furniza toate informațiile și documentele solicitate de către Șeful Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială în scopul monitorizării și evaluării serviciilor sociale pe care le coordonează.

l)îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul său de activitate.

(15). Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului social de urgenţă se face în următoarele situaţii:

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 şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Botoşani, cât şi a Regulamentul de Ordine interioara a Centrului Social de Urgenţă;

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 autorizaţiei de funcţionare sau a licenţei 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 sau de a efectua cele 72 ore de muncă în folosul comunității

i) expirarea perioadei sau duratei pentru care a fost încheiat contractul de servicii sociale

j) acordul părţilor privind încetarea contractului de servicii sociale

k) scopul contractului a fost atins

l) forţa majoră, dacă este invocată

(16) Prevederile prezentului articol se completează cu prevederile Anexei nr.1 la HCL nr.64/31.03.2017 – Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:"Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost".

Art. 40.(1) **Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie** este unitate de asistenţă socială, publică, fără personalitate juridică, de tip rezidenţial, coordonat de seful Centrului Social de Urgenta pentru persoane fara adapost, care asigură protecție, găzduire, îngrijire și consiliere victimelor violenței în familie. Acesta asigură gratuit, pe o perioadă determinată, asistență familială atât victimei, cât și minorilor aflați în îngrijirea acesteia, protecție împotriva agresorului, asistență medicala și îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologica și consiliere juridica, potrivit instrucțiunilor de organizare și funcționare elaborate de autoritate. Primirea victimelor în adăpost se face numai în caz de urgență și/sau cu aprobarea Directorului Executiv, 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. Locația acestora este secreta publicului larg. Izolarea de agresori a victimelor se face cu consimțământul acestora sau, după caz, al reprezentantului legal.

(2) Interventia in cazurile de violenta in familie este coordonată de şeful Serviciului Protectia Copilului si Interventie in Situatii de Urgenta, iar ca centru rezidențial care să asigure cazarea în regim de urgență s-a stabilit Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost din Municipiul Botoșani, Aleea Nucului numărul 8, in baza dispozitiilor actelor normative ce reglementeaza materia, prin:

a) Legea nr.217/2003 republicată, privind prevenirea și combaterea violenței în familie

b) Ordin 2525 din 7 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică

c) Legea nr.292/2011 – Legea asistenţei sociale

d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi 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 autorităţile şi instituţiile publice.

g) Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi are ca principal scop protecţia victimelor violenţei în familie şi a copiilor aflaţi în îngrijirea lor în situaţii de urgenţă, prin găzduirea acestora în adăpost pe o perioadă determinată, cuprinsă între 7 şi 60 de zile;

(3) Nu sunt primite în adăpost persoanele consumatoare de alcool precum și persoanele cu deficiențe mentale şi afecţiuni psihiatrice cu periculozitate pentru alţii şi care necesită asistenţă medicală şi medicaţie de recuperare;

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

(5) Echipa mobilă are următoarele atribuţii:

a) verifică semnalările de violenţă domestică ;

b) realizează evaluarea iniţială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură; c) acordă informare şi consiliere victimelor violenţei domestice;

d) sprijină victimele violenţei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe plan local, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază şi orientează victima în ceea ce priveşte măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente: ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie, şi păstrează confidenţialitatea asupra identităţii acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistenţă medicală comunitară în situaţia în care identifică probleme medicale privind victimele şi/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depăşirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situaţiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgenţă sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgenţă 112;
- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliţie pentru emiterea unui ordin de protecţie provizoriu, sesizarea instanţelor judecătoreşti în vederea emiterii ordinului de protecţie; - orientarea către furnizorii privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidenţiale adecvate nevoilor şi aplicării managementului de caz pentru victime şi, după caz, pentru agresori;
- intervine în cazurile de violenţă domestică, la solicitarea organelor de poliţie, atunci când prin ordinul de protecţie provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidenţial.

(6) Îngrijirea medicală a victimelor violenţei în familie este asigurată conform protocoalelor de colaborare încheiate cu spitalul judeţean de urgenţă.

(7) Intervenția de urgență se realizează din perspectiva acordării serviciilor sociale prin intermediul unei echipe mobile formate din reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială. Echipa mobilă are rol de verificare a semnalărilor, de evaluare inițială și de realizare a demersurilor necesare pentru depășirea riscului imediat, constând în: transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale, sesizarea organelor de cercetare penală, sesizarea organelor competente pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, orientarea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.În cazul intervenției de urgență, echipa mobilă va fi însoțită de un echipaj al Politiei Locale.

(8) Alimentele de bază pentru prepararea hranei şi mijloacele necesare preparării hranei (bucătărie, aragaz, veselă, tacâmuri, vase de gătit, etc.) vor fi asigurate de către Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani pe toată perioada cazării în centru.

(9) Nu se asigură beneficiarilor centrului îmbrăcăminte, încălţăminte şi transport gratuit în oraş.

Art. 41.(1) **<u>Cantina de ajutor social</u>** este unitate de asistenţă socială publică fără personalitate juridică, a cărei activitate este coordonată de un administrator, subordonat Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani, care asigura aplicarea dispozitiilor actelor normative ce reglementeaza materia, prin:

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

b)Legea nr.292/2011 – Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare

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

e)Ordonanţă de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

f)Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

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

i)ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale - Anexa 9

j)ORDIN Nr. 1563 din 12 septembrie 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preşcolarilor şi şcolarilor şi a principiilor care stau la baza unei alimentaţii sănătoase pentru copii şi adolescenţi

k)ORDIN Nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producţia, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor

(2) a) Cantina de ajutor social are ca atribuţie principală prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite, asigurând asistenţa nutriţională (stabilirea meniului zilnic, verificarea alimentelor, etc.) cu respectarea necesarului de calorii, a calităţii alimentelor precum şi distribuirii hranei în condiţii de igienă.

b) Cuantumul alocației zilnice de hrană pentru beneficiarii Cantinei de ajutor social se stabilește în conformitate cu prevederile HG nr.903/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice și se actualizează în funcție de nevoile obiective și de evoluția indicelui prețurilor de consum, anual, 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 acesteia făcându-se numai cu autoutilitara autorizată din dotarea cantinei; predarea – primirea hranei se face pe baza avizului de expediție între administratorul cantinei și persoana responsabila din cadrul Centrului de zi. Cuantumul alocației zilnice de hrană pentru copiii beneficiari ai serviciilor Centrului de zi este același cu cel stabilit conform prevederilor de la lit.b).

d) 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.100 lei/beneficiar, în funcție de numărul de beneficiari și urmărindu-se încadrarea în prevederile bugetare.

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

f) în aplicarea prevederilor art.37 alin(2) din prezentul regulament, are obligația de a furniza toate informațiile și documentele solicitate de către Șeful Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială în scopul mănitorizării și evaluării serviciului social pe care îl coordonează.

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

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere 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 instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi 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 situaţia prevăzută la lit. a);
c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi 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 situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;
f) invalizii şi 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 presteaza gratuit pentru persoanele stabilite la al.(3), care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social.

b) Persoanele indreptatite sa beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, stabilite la al.(3), si care realizeaza venituri ce se situeaza peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoana, fara a se depasi costul meselor servite, calculat pe aceeasi perioada.

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

i. -este persoană inaptă de muncă aflată într-o situaţie medicală deosebită (afecţiuni 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 locuinţă în proprietate sau folosinţă, sau locuieşte în condiţii improprii şi nu are condiţii minime de preparare a hranei ;
iii. -este persoană vârstnică, fara susţinători legali.

(5) Aprobarea meselor se face de către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani (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 pregatită sau semipreparată pentru zilele de sâmbătă şi duminică, alte sărbători legale, sau pentru zilele în care sunt sprijinite activități ale municipalității (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 sociala, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana la domiciliu, o dată pe zi, cu asigurarea gratuită a transportului.

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

a) studenţilor din familiile care îndeplinesc condiţiile prevăzute de art. 2, al. 1, lit. a) si b) din Legea nr. 208/1997 şi care urmează studii în altă localitate decât cea de domiciliu, pe baza adeverinţei eliberate periodic de unitatea de învăţământ

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 excutiv.

(10) Persoanele singure şi familiile în cadrul cărora, unul sau mai mulţi membri beneficiază de serviciile Cantinei de ajutor social, sunt obligate să presteze 5 zile pe lună, activităţi gospodăreşti în folosul instituţiei, numai la solicitarea administratorului Cantinei.Prestarea activităţilor gospodăreşti se va face de către unul din membrii majori ai familiei, apt de muncă. În cazul beneficiarilor de ajutor social, obligaţia se consideră îndeplinită dacă a fost efectuată prestaţia 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 prestaţiilor stabilite ;

(12) În vederea funcţionării Cantinei de ajutor social în bune condiţii, beneficiarii acesteia au următoarele obligaţii :

- să respecte orele de distribuire a hranei ;
- să adopte o atitudine de respect între ei şi faţă de personalul cantinei ;

- să păstreze curăţenia în sălile de acces ;
- să respecte normele de igienă (să prezinte recipiente curate la primirea hranei) şi normele PSI
- să anunţe 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 (prezenţa în stare de ebrietate, comportament necorespunzător faţă 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 instituţiei urmând a le rezolva în termen de 5 zile ;

(15) Obţinerea autorizaţiilor şi avizelor necesare pentru buna funcţionare a Cantinei de ajutor social conform prevederilor legale în vigoare este obligaţia conducerii instituţiei, la sesizarea administratorului cantinei ;

(16) a)În scopul dezvoltării şi îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate de către Cantina de ajutor social, Direcţia de Asistenţă Socială Botoşani poate colabora cu organizaţii neguvernamentale sau agenţi economici prin accesarea unor programe de finanţare în domeniu, sau poate beneficia de sponsorizări în bani sau în natură, veniturile astfel obţinute urmând a fi utilizate pentru susţinerea activităţilor de prestaţii 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 şi arhivarea documentelor elaborate şi a actelor justificative.

(18) Prevederile prezentului articol se completează cu prevederile Anexei nr.3 la HCL nr.64/31.03.2017 – Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi : ”Cantina de ajutor social”.

Art. 42.(1)<u>Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente din municipiul Botoşani – SENIOR</u> (denumit în continuare centrul SENIOR) are sediul în str.Aleea Nucului nr.8, municipiul Botoşani şi este unitate de asistenţă socială fără personalitate juridică care functionează ca structură cu administrare unică in cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoşani.

Centrul SENIOR este coordonat de un asistent social, subordonat Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoşani, care asigura aplicarea dispozitiilor actelor normative ce reglementeaza materia, prin:

a)Legea nr.292/2011 – Legea asistenţei sociale

b)Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi 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)ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale - Anexa 8

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 autorităţile şi instituţiile publice.

h) Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

i) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social

j) Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

k) Legea nr. 287/2009 - Codul civil, Titlul II – Persoana fizica si Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) <u>Principiile</u> care stau la baza acordarii serviciilor de ingrijire la domiciliu a persoanelor varstnice sunt:

- respectarea si promovarea intereselor persoanelor varsnice
- respectarea demnitatii persoanei asistate
- creşterea calităţii vieţii pentru persoanele vârstnice dependente din municipiu Botoşani

- egalitatea sanselor si nediscriminarea
- asistarea persoanelor varstnice in realizarea si exercitarea drepturilor lor
- asigurarea unei interventii profesioniste, cu personal de specialitate
- asigurarea confidentialitatii si eticii profesionale

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

a) creşterea calităţii vieţii, prevenirea şi reducerea marginalizării sociale pentru un numar de maxim 150 de vârstnici dependenti din municipiul Botoşani.

b) mentinerea 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 autorităţile publice locale şi societatea civilă care desfaşoară activităţi în sprijinul persoanelor vârstnice dependente din Botoşani.

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

a) venituri pe membru de familie cel mult la nivelul indemnizaţiei sociale pentru pensionari stabilită anual conform legii;

b) sunt persoane vârstnice singure, lipsite de sprijin la domiciliu (familie - fără aparţinători legali sau rude de gradul I sau II cu domiciuliu în Botoşani, prieteni, vecini) care necesită ajutor din partea comunităţii

c) gradul de dependenţă pentru persoane cu afecţiuni acute şi/sau cronice, nedeplasabile sau doar parţial deplasabile care necesită ajutor semnificativ şi îngrijire pentru a realiza activităţile de bază ale vieţii 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 iniţială;

b) elaborarea planului de intervenţie;

c) evaluarea complexă;

d) elaborarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor.

pct.2 Serviciile sociale de îngrijire la domiciliu se acordă la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum şi din oficiu. Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale de îngrijire la domiciliu se adresează directorului Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani, care dispune luarea în evidență a beneficiarului și evaluarea inițială prin anchetă socială.

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

pct.4 În condiţiile în care evaluarea iniţială evidenţiază existenţa 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 urmăreşte, în principal, următoarele aspecte:

a) evaluarea capacităţilor fizice, mentale şi senzoriale pentru încadrarea în grade de dizabilitate, invaliditate sau dependenţă, precum şi stabilirea nivelului de afectare a autonomiei funcţionale cu privire la abilităţile de realizare a activităţilor uzuale ale vieţii zilnice, a abilităţilor de adaptare la o viaţă independentă.

b) evaluarea mediului fizic şi social în care trăieşte persoana vârstnică;

c) evaluarea gradului de inserţie sau integrare socială;

d) evaluarea potenţialului persoanei de a se implica în acţiunile, programele şi serviciile de sprijinire pentru depăşirea situaţiilor de dificultate;

e) evaluarea percepţiei persoanei asupra propriilor nevoi, a vulnerabilităţii şi consecinţelor asupra siguranţei şi securităţii personale.

pct.6 În urma evaluării complexe a persoanei vârstnice se elaborează planul individualizat de îngrijire şi asistenţă, 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 municipiul Botoşani sunt :

a) Servicii de asistenţă socială şi anume:

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

b) Servicii medicale şi anume:

- monitorizare parametri fiziologici
- manevre terapeutice
- fizioterapie,
- educaţie în vederea profilaxiei afecţiunilor nonspecifice batrâneţii
- asigurarea necesarului de medicamente prescrise de medic (total sau parţial),
- identificarea şi facilitarea accesului la un medic de familie pentru vârstnicii care nu au medic de familie

c) Servicii psihologice şi anume:

- consiliere psihologică şi suportivă

(6) Coordonatorul Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente din municipiu Botoşani va asigura furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu în cele mai bune condiţii, atingerea obiectivelor propuse, clasarea, păstrarea şi arhivarea documentelor elaborate şi a actelor justificative. În aplicarea prevederilor art.36 alin(3) din prezentul regulament, are obligația de a furniza toate informațiile și documentele solicitate de către Șeful Serviciului Protecția Copilului și Intervenții în Situații de Urgență în scopul mănitorizării și evaluării serviciului social pe care îl coordonează.

(7) Prevederile prezentului articol se completează cu prevederile Anexei nr.2 la HCL nr.64/31.03.2017 – Regulament de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu : ” Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente din municipiul Botoşani - SENIOR”.

Art. 43 (1) **Centrul Comunitar Integrat** are sediul temporar (respectiv până la finalizarea lucrărilor de reabilitare prin intermediul proiectului POR SMIS 155364 – ”Reabilitare centru comunitar integrat, reabilitare și dotare săli pentru servicii educaționale pentru copii aflați în risc de abandon școlar/a doua șansă și reabilitare spațiu pentru servicii de ocupare și calificare” a fostei grădinițe nr.10) în str.Aleea Nucului nr.8, municipiul Botoşani, în spațiile alocate temporar din cadrul Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente – SENIOR şi funcționează ca entitate fără personalitate juridică cu administrare unică in cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani.

Centrul Comunitar Integrat este coordonat de un coordonator centru, subordonat Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani, care asigura aplicarea dispozitiilor actelor normative ce reglementeaza materia, prin:

a)Legea nr.292/2011 – Legea asistenţei sociale

b)Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi 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)ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 18/2017 din 27 februarie 2017 privind asistenţa medicală comunitară

e)HOTĂRÂRE Nr. 324/2019 din 23 mai 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară

f) Legea nr.416/2001, republicată, privind venitul minim garantat

g) HOTĂRÂRE Nr. 459/2010 din 5 mai 2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unităţile de asistenţă medico-sociale şi a unor normative privind personalul din unităţile de asistenţă medico-socială şi personalul care desfăşoară activităţi de asistenţă medicală comunitară

h)Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

i)Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social

j)Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

k)Legea nr. 287/2009 - Codul civil, Titlul II – Persoana fizica si Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

l)Contractul de finanțare nr.POCU/717/5/1/155550, înregistrat la OIRNE sub nr.18918/07.09.2022, pentru implementarea proiectului ”ZUM BT PLUS – Un plus de incluziune pentru comunitățile marginalizate din Municipiul Botoșani”, cod MySMIS 2014+ 155550.

(2) Centrul comunitar integrat furnizează persoanelor, inclusiv celor de etnie romă şi grupurilor vulnerabile, servicii comunitare integrate adaptate nevoilor medicale, sociale şi educaţionale, din unitatea administrativ-teritorială deservită.

(3) Finanţarea centrelor comunitare integrate se asigură din următoarele surse:

a) transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, prin bugetul Ministerului Sănătăţii, pentru finanţarea cheltuielilor de personal pentru asistenţii medicali comunitari, moaşele şi mediatorii sanitari care îşi desfăşoară activitatea în centrele comunitare integrate, precum şi a cheltuielilor determinate de aplicarea standardelor minime de dotare, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie şi a normativului de personal aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 459/2010, cu modificările ulterioare;

b)venituri proprii ale unităţii administrativ-teritoriale Botoșani, în completarea sumelor primite potrivit prevederilor lit.a), precum şi pentru finanţarea celorlalte categorii de personal din centrul comunitar integrat care furnizează, potrivit legii, servicii medicale, sociale sau educaţionale;

c) fonduri externe nerambursabile şi, după caz, alte fonduri legal constituite.

(4) Beneficiarii serviciilor de asistenţă medicală comunitară sunt membrii comunităţii, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe populaţia din municipiu şi grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă. Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situaţii:

a) nivel economic sub pragul sărăciei;
b) şomaj;
c) nivel de educaţie scăzut;
d) dizabilitate;
e) boli cronice;
f) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
g) graviditate;
h) vârsta a treia;
i) vârstă sub 18 ani;
j) fac parte din familii monoparentale;
k) risc de excluziune socială;
l) alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunităţii.

(5) Persoana vulnerabilă din punct de vedere medical este persoana supusă riscului de a suferi afectări ale stării de sănătate prin acţiunea unor determinanţi biologici, de mediu fizic, social şi economic, comportamentali sau care ţin de serviciile de sănătate sau ca urmare a probabilităţii crescute de a dezvolta anumite boli sau stări patologice, ca urmare a unor caracteristici personale ce ţin de vârstă, stare de dizabilitate sau de alte situaţii fiziologice.

Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară sunt identificați în mod activ și continuu prin catagrafierea populației locale și prin actualizarea lunară a acesteia în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro

(6) Persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere social sunt cele prevăzute la art. 6 lit. p) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare

(7) Obiectivele generale ale serviciilor şi activităţilor de asistenţă medicală comunitară sunt :

a) identificarea activă, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistenţă Socială Botoșani, a problemelor medico-sociale ale comunităţii şi, în special, ale persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;

b) facilitarea accesului populaţiei, în special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate şi sociale;

c) promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos, inclusiv prin acţiuni de educaţie pentru sănătate în comunitate;

d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică adaptate nevoilor comunităţii, în special persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competenţelor profesionale legale ale personalului cu atribuţii în domeniu.

(8) Pentru realizarea obiectivelor prevăzute la al. (7) se vor desfăşura următoarele activităţi în domeniul asistenţei medicale comunitare :

a) identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi transmiterea informaţiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor şi a gravidelor, în scopul obţinerii calităţii de asigurat de sănătate şi a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovarea alăptării şi practicilor corecte de nutriţie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei şi informarea acestora despre serviciile de planificare familială şi contracepţie, precum şi asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea şi supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenţa specială, respectiv evidenţa privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi evidenţe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;

l) consilierea medicală şi socială, în limita competenţelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistenţă medicală de urgenţă în limita competenţelor profesionale legale;

n) direcţionarea persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea şi desfăşurarea de acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea şi notificarea autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.

(9) Serviciile şi activităţile de asistenţă medicală comunitară sunt asigurate de asistenții medicali comunitari şi mediatorii sanitari, atribuţiile acestora fiind stabilite prin fișa postului, în concordanţă cu normele metodologice de aplicare a OUG nr. 18/2017 din 27 februarie 2017 privind asistenţa medicală comunitară.

(10)În centrul comunitar integrat, pe lângă categoriile prevăzute la alin. (9), mai pot activa sau pot fi angajaţi şi orice alţi profesionişti conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 18/2017, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2017, în funcţie de nevoile membrilor comunităţii: asistent social, moaşă şi/sau mediator sanitar, după caz, consilier şcolar şi/sau mediator şcolar, medic de familie, medic specialist, psiholog, agent de ocupare şi alte categorii profesionale ce pot fi implicate în soluţionarea problematicii medicosocioeducaţionale a grupurilor vulnerabile, precum şi personal administrativ, după caz şi în funcţie de nevoile centrului comunitar integrat.

(11) Furnizarea de servicii sociale/medico-sociale în cadrul Centrului Comunitar Integrat se face cu respectarea următoarelor etape:

a) *Condițiile de acces/admitere* în Centrul Comunitar Integrat sunt următoarele:

- cerere tip
- copie după actul de identitate valabil
- documente cate atestă veniturile,
- acte medicale care atestă starea de sănătate a acestora,
- certificat de încadrare într-un grad de handicap după caz,
- se pot solicita și alte documente dacă este cazul

Aprobarea serviciilor se face de către directorul executiv cu avizul coordonatorul de centru.

Personalul Centrului Comunitar Integrat asigură informarea potenţialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul său/funcţiile sale şi modul de organizare şi funcţionare.

Personalul Centrului Comunitar Integrat înregistrează beneficiarii într-un Registru de evidenţă a beneficiarilor în care menţionează:

- numele şi prenumele beneficiarului,
- data naşterii,
- seria şi numărul cărţii de identitate,
- adresa de domiciliu/rezidenţă,
- data şi ora la care a fost accesat serviciul (sau s-a efectuat intervenţia/s-a acordat măsura de sprijin),
- activitatea desfăşurată sau tipul de intervenţie/de suport acordat,
- semnătura beneficiarului.

Acordarea serviciului se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor.

b) *Evaluare*a nevoilor beneficiarilor/situaţiei de dificultate în care aceştia se află este realizată de personal de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, asistentă medicală, mediator sanitar etc).

În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, la evaluarea acestuia se va ţine cont de orice altă evaluare realizată de serviciile publice de asistenţă socială, de structurile cu atribuţii în evaluare complexă prevăzute de lege, precum şi de recomandările formulate de alte instituţii/organizaţii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea şi combaterea traficului de

persoane, traficului de droguri, etc.).

Evaluarea nevoilor se înscrie în *Fişa beneficiarului* al cărui model se stabileşte de furnizorul serviciului (pentru anumite situaţii, poate fi utilizat modelul anchetei sociale).

Beneficiarului i se aduce la cunoştinţă necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului/evaluatorilor.

În Fişa beneficiarului este prevăzută o rubrică destinată semnăturii acestuia, pentru luare la cunoştinţă. Dacă există, documentele care atestă evaluarea persoanei şi recomandările privind Planul individualizat de îngrijire şi asistenţă emise de alte instituţii/servicii publice sau privite cu atribuţii prevăzute de lege (în copie), se ataşează Fişei beneficiarului.

c) Periodic, se realizează *reevaluarea* nevoilor beneficiarului/situaţiei de dificultate în care acesta se află. Termenele de reevaluare se stabilesc de personalul care efectuează evaluarea iniţială sau de coordonatorul centrului.

Pentru activităţi care privesc un grup de beneficiari, educaţie extracurriculară, sensibilizare şi informare a populaţiei, nu se efectuează evaluarea nevoilor, fiind suficientă înregistrarea beneficiarilor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă.

d) Furnizorul serviciului stabileşte şi derulează activităţile conform unui *Plan de intervenţie*.. Planul de intervenţie stabileşte activităţile realizate în sprijinul unei persoane, unei familii/ gospodării sau unui grup. Furnizorul serviciului are personal de specialitate angajat pentru elaborarea şi aplicarea planului de intervenţie şi efectuarea activităţilor.

Aplicarea planurilor de intervenţie se realizează de către personalul de specialitate care monitorizează şi evoluţia beneficiarului, în calitate de responsabili de caz.

Furnizorul serviciului stabileşte numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcţie de complexitatea nevoilor acestora şi dificultatea cazurilor.

e) *Monitorizare*a aplicării planului individualizat de intervenţie se efectuează prin completarea *Fişei beneficiarului* în care sunt înscrise datele de identificare ale beneficiarului, informaţiile referitoare la activităţile derulate în sprijinul beneficiarului (inclusiv data şi intervalul orar) şi semnăturile personalului şi beneficiarului.

Monitorizarea aplicării planului de intervenţie destinat unui grup de beneficiari se efectuează prin utilizarea unui registru de activităţi, în care se consemnează data şi intervalul orar de desfăşurare a activităţilor şi numărul de beneficiari, la care se ataşează lista nominală a acestora şi date de identificare din cartea de identitate.

f) Furnizorul serviciului stabileşte *programul zilnic* de derulare a activităţilor.

Activităţile se derulează conform unui *program* zilnic sau, după caz, săptămânal, afişat într-un loc vizibil, la sediul furnizorului serviciului.

Personalul serviciului păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale ale beneficiarului în relaţia cu alte persoane şi instituţii/organizaţii, cu excepţia organelor de inspecţie şi control, organelor de poliţie şi procuratură şi altor instituţii prevăzute de lege.

g) *Conditii de încetare a serviciilor*:

Furnizorul serviciului elaborează şi utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare:

- prin decizia unilaterală a beneficiarului,
- prin decizia furnizorului serviciului,
- prin acordul ambelor părţi, etc..

Beneficiarii sunt informaţi asupra condiţiilor/situaţiilor de încetare a serviciului.

Când obiectivele planului de intervenție pentru beneficiar au fost atinse, pe baza recomandării responsabilului de caz, coordonatorul de centru decide încheierea furnizării serviciilor acordate beneficiarului.

(12) Conducerea Centrului Comunitar Integrat este asigurată de un coordonator centru. Ocuparea postului se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii. Coordonatorul centrului asigură conducerea activităților și răspunde de buna funcţionare şi de îndeplinirea atribuţiilor care revin centrului. Coordonatorul centrului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) reprezintă serviciul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, în limita competențelor delegate;
b) întocmeşte propuneri privind bugetului propriu al centrului;
c) propune structura organizatorică şi numărul de personal;
d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului;
e) desfăşoară activităţi 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 serviciului pe care îl conduce;
g) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune aplicarea sancţiunilor disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;
h) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competentei, măsuri de organizare care sa conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
i) organizează activitatea personalului şi asigura respectarea timpului de lucru şi 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) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu celelalte servicii, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
l) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
m) îndeplinește orice alte atribuţii stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorităţilor locale care au înfiinţat și finanţează centrul.

Art. 44 (1) **<u>Centrul social de zi pentru copii aflati in situatii de risc social</u>** are sediul în str.Parcul Tineretului nr.4, municipiul Botoşani şi este unitate de asistenţă socială fără personalitate juridică care functionează ca structură cu administrare unică in cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoşani.

Centrul social de zi pentru copii aflati in situatii de risc social este condus de un şef de centru, subordonat Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoşani, care asigura aplicarea dispozitiilor actelor normative ce reglementeaza materia, prin:

a. Legea nr.292/2011 – Legea asistenţei sociale;
b. Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
c. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi 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 protecţiei copilului;
f. Ordin nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
g. Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor social;
h. Ordinul nr.219/2006 privind activităţile de identificare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate emis de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
i. Ordinul ministrului sănătăţii nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor;
j. Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
k. Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Serviciile de zi au rolul de a asigura menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul social de zi pentru copii aflati in situatii de risc social este un serviciu social de zi care are drept misiune prevenirea separării copiilor de familie, formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale şi sprijin acordat copiilor pentru o dezvoltare psiho-socio-emoţională armonioasă. Centrul de zi contribuie, prin obiectivele sale, la prevenirea problemelor multiple cu care familiile în situaţie de risc social se confruntă în prezent.

(3) Serviciile de zi au caracter specializat, în funcţie de nevoile şi de caracteristicile copiilor şi ale părinţilor lor. Prin serviciile furnizate se urmăreşte asistenţă multiplă a copiilor provenind din familii aflate în dificultate psiho-socio-economică, şi deci în imposibilitatea de a acorda asistenţă, îngrijirea şi o educaţie corespunzătoare copiilor.

Serviciile sociale furnizate de Centrul social de zi pentru copii aflati in situatii de risc social sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât şi a standardelor minime obligatorii, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Obiectul de activitate al Centrului social de zi pentru copii aflati in situatii de risc social, îl constituie dezvoltarea ansamblului de masuri, programe, servicii de protejare a intereselor superioare ale copiilor proveniti din familii defavorizate cu grad de risc crescut de separare a copilului de familia sa, risc de absenteism si abandon scolar.

(5) Principiile care stau la baza activităţii Centrului social de zi pentru copii aflati in situatii de risc social,sunt:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor şi nediscriminarea;
b) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
c) respectarea demnităţii copilului;
d) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont de varsta şi de gradul sau de maturitate;
e) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
f) asigurarea protecţiei impotriva abuzului şi exploatării copilului;
g) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
h) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
i) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
j) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului.

(6) Beneficiarii serviciilor de zi sunt copii cu virsta cuprinsa intre 6 -12 ani şi care se află, singuri sau împreună cu familia, într-una din următoarele situaţii:

a) copiii şi părinţii cărora li se acorda prestaţii şi servicii destinate prevenirii separarii lor;
b) copiii care au beneficiat de o măsura de protecţie specială şi au fost reintegrati în familie;
c) copiii care beneficiază de o măsura de protecţie 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 situatie de risc psiho-social în care se află copilul la un moment dat ;
h) părinţii ai căror copii beneficiază de o măsura de protecţie specială;

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

a) Identificarea, evaluarea initiala si preluarea cazurilor se realizeaza prin cel putin una din urmatoarele situatii: solicitare directa din partea copilului si/sau a familiei/reprezentantului legal, referire din partea unei alte institutii, publice sau private, semnalare/sesizare scrisa sau telefonica din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal, autosesizare.

Toate solicitarile directe, referirile, semnalarile si autosesizarile cu privire la copiii aflati în diferite situatii de risc social sunt înregistrate în Registrul de evidenţă a solicitanţilor.

Evaluarea initiala a situatiilor înregistrate este efectuata de catre 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 Direcţiei de Asistenţă Socială Botoşani este referit responsabilului de caz din cadrul Centrului social de zi care

iniţiază evaluarea detaliată a cazului. Cazul infirmat si înregistrat la primarie, daca este necesar, este referit catre alte institutii abilitate.

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

c) Planificarea serviciilor si interventiilor. 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 şi recomandărilor se întocmește programul personalizat de intervenție aprobat ulterior prin decizia directorului Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani. Astfel, fiecare copil beneficiază de o intervenţie personalizată în funcţie de nevoile identificate la admiterea în cadrul Centrului social de zi, şi pe parcursul furnizării serviciilor. Admiterea beneficiarilor în baza programului personalizat de intervenție se face prin decizia directorului Direcţiei de Asistenţă Socială Botoșani.

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

e) Monitorizarea si reevaluarea periodica a progreselor înregistrate, deciziilor si interventiilor specializate. Responsabilul de caz monitorizeaza implementarea programului personalizat de intervenție. Echipa interdisciplinară reevaluează progresele care se înregistreaza în solutionarea situatiei copilului pâna când procesul de asistenta nu se mai dovedeste necesar.

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

(8) Centrul social de zi pentru copii aflati in situatii de risc social are următoarele atribuţii:

a) asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
b) asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
c) asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare integrării sociale;
d) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
e) asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
f) asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
g) asigură intervenţie de specialitate;
h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de interventie;
i) asigură servicii şi activităţi care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educaţie, socializare, stabilite prin evaluarea iniţială;
j) dezvoltă planul/programul individualizat de interventie a copilului în programe de intervenţie specifică pentru următoarele aspecte:
   I. nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate şi promovare a bunăstării; nevoile fizice şi emoţionale şi de dezvoltare armonioasă a personalităţii copilului;
   II. nevoile educaţionale şi urmărirea obţinerii de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului prevenirea absenteismului, abandonului școlar;
   III. nevoile de petrecere a timpului liber;
   IV. nevoile de socializare, şi modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
   V. nevoile de refacere, menținere și dezvoltare a capacităților copilului si ale părinților săi pentru depășirea situațiilor de dificultate psiho-socio-economică cu care se confruntă;
   VI. nevoile de sprijin, formare, dezvoltare abilităţi parentale
k) în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită şi ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta şi gradul de maturitate, precum şi ale familiilor acestora şi ale altor persoane importante pentru copil;

l) încurajează şi sprijină copiii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul centrului si să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului său de maturitate;
m) sprijină si promovează, prin materiale si mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate in unităţi de învăţământ din comunitate;
n) asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor;
o) asigură un sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
p) promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
q) asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;
r) colaborează permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei locale şi alte servicii pentru copil şi familie din comunitate şi totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât şi în exteriorul său;

(9) Tipurile de servicii sociale acordate în cadrul Centrului social de zi sunt următoarele:

a) găzduire intr-un mediu apropiat de cel familial, in care sunt respectate drepturile beneficiarilor serviciilor;
b) alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele copiilor, dar si de dezvoltarea deprinderilor de viata independenta; autoingrijire si autogospodarire
c) educatie non-formala si informala pentru pregatirea si orientarea scolara, comunicare, autoingrijire si autogospodarire;
d) petrecerea timpului liber, recreere si socializare cuprinde următoarele categorii de activităţi:
   I. activităţi de creaţie artistică, tehnico-ştiinţifice, culturale, sportive, turistice;
   II. activităţi ludice, de dezvoltare a potenţialului imaginative (jocuri individuale şi de grup);
   III. concursuri şi competiţii din diverse arii de cunoaştere;
   IV. activităţi de decorare a spaţiului de lucru, de joacă, în funcţie de anotimp şi eveniment;
   V. vizite la muzee, grădina zoologică;
   VI. organizarea unor mini-cluburi, în funcţie de abilităţi, hobby-uri, interese;
   VII. participare la spectacole de teatru, expoziţii;
   VIII. organizarea unor spectacole, serbări (Crăciun, 8 Martie, Paşte, Ziua Copilului, Ziua Familiei, Ziua Europei, etc.);
   IX. organizarea de programe educative-recreationale in perioada vacantelor scolare, excursii;
   X. campanii de ecologizare, de promovare a drepturilor copilului;
   XI. organizarea unor momente festive cu ocazia unor evenimente deosebite din viaţa beneficiarilor (serbarea zilelor de naştere);
   XII. „Ziua Jocului”, la care copiii beneficiari îşi pot invita prieteni şi colegi de şcoală şi din comunitate.
e) asistenta psihologica si sociala, consiliere psihologica, consiliere psiho-pedagogică și socială-educativa; copiii vor fi sprijiniţi şi ajutaţi de către echipa pluridisciplinara:
   I. să atingă un echilibru între gândurile, emoţiile şi comportamentele proprii, între ceea ce gândeşte, simte şi face;
   II. să se cunoască pe sine cât mai realist şi să se accepte aşa cum este, conştientizându-şi capacităţile şi potenţialul, dar şi limitele, dificultăţile cu care se confruntă;
   III. să se simtă bine, confortabil cu sine însuşi, să fie încrezător în forţele proprii, optimist şi să gândească pozitiv;
   IV. să creadă în posibilităţile de a se schimba;
   V. să abordeze cu luciditate problemele emoţionale neplăcute sau dureroase, să depăşească momentele şi stările de disconfort şi/sau de criză;
   VI. să relaţioneze neproblematic cu alţi copii şi adulţi, să coopereze, să colaboreze în grup;
   VII. să-şi modifice, modeleze atitudinile şi comportamentele dezadaptative, ineficiente şi/sau indezirabile social;
   VIII. să aibă capacitatea de a-şi maximiza dispoziţiile proprii în direcţia autodezvoltării şi autorealizării personale optime;

IX. să ia decizii şi să-şi asume responsabilitatea pentru propriile acţiuni, comportamente, moduri de a gândi;
X. să adopte un stil de viaţă sănătos, care să-i asigure confort psihologic şi o stare de funcţionare optimă.

f) asistenta si sprijin in reintegrare familiala si integrarea socio-profesionala - programul are un puternic caracter de prevenţie a disoluţiei familiei, prin abandonul şcolar şi al domiciliului de catre copii, prevenţia vagabondajului şi 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) cresterea si ingrijire copilului potrivit nevoilor sale;
i) facilitarea mentinerii contactului dintre copii si parintii acestuia si a reintegrarii copilului in familie;
j) pregatirea copilului pentru viata de familie si pentru un mod de viata independent;
k) cresterea, ingrijirea si socializarea copilului care sufera, in mod permanent, de o boala sau dizabilitate sau are dificultati de integrare, comportamentale sau de invatare
l) dezvoltarea abilităţilor parentale de comunicare şi relaţionare interpersonală cu copilul şi persoanele reprezentative din viaţa acestuia.

(10) Conducerea centrului de zi este asigurata de un şef de centru. Ocuparea postului se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii. Şeful de centru asigura conducerea serviciului de zi şi răspunde de buna funcţionare şi de îndeplinirea atribuţiilor care revin acestui serviciu. Şeful de centru îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) reprezintă serviciul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, în limita competenţelor delegate
b) întocmeşte propuneri privind bugetului propriu al centrului;
c) propune structura organizatorica şi numărul de personal;
d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului;
e) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
f) asigura, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului;
g) asigura coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune aplicarea sancţiunilor disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile.
h) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competentei, măsuri de organizare care sa conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
i) organizează activitatea personalului şi asigura respectarea timpului de lucru şi 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) în aplicarea prevederilor art.37 alin(2) din prezentul regulament, are obligația de a furniza toate informațiile și documentele solicitate de către Șeful Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială în scopul mănitorizării și evaluării serviciului social pe care îl coordonează.
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorităţilor locale care au înfiinţat și finanţează centrul.

(11) Modalităţile de implicare a beneficiarilor în activităţile desfăşurate

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

În acest sens, modalităţile concrete de consultare şi 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 şi partener activ în elaborarea, furnizarea şi revizuirea programul personalizat de intervenție. Conţinutul programului personalizat de intervenție este

stabilit de comun acord cu echipa, familia şi copilul în raport cu vârsta şi gradul de maturitate. Pentru aceasta, in vederea întocmirii lui sunt stabilite întâlniri cu familia şi copilul în care aceştia sunt încurajaţi să identifice toate opţiunile şi posibilităţile pe care le văd în rezolvarea problemelor, sunt ajutaţi să facă alegeri, în care specialiştii formulează propriile opţiuni, dar nu forţează clientul să le urmeze şi în care sunt stabiliţi paşii concreţi ce trebuie urmaţi.

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 naştere ale copiilor, implicarea părinţilor în derularea unor activităţi concrete (organizarea Zilei Jocului, curăţenia în Centru), etc.

c) analiza gradului de satisfacţie a beneficiarilor (copii şi adulţi). Se aplică anual chestionare de evaluare a serviciilor sociale oferite, iar în chestionarele aplicate adulţilor se inserează și întrebări cu privire la politica şi strategiile Centrului de zi.

(12) Prevederile prezentului articol se completează cu prevederile Anexei nr.5 la HCL nr.64/31.03.2017 – Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi : ” Centrul social de zi pentru copii aflați în situație de risc social”.

CAPITOLUL IV - DISPOZIŢII FINALE

Art.45 Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Botoşani.

Art.46 Şefii compartimentelor funcţionale au obligaţia de a sesiza conducerea instituţiei în legătură cu eventualele disfuncţionalităţi, în aplicarea prezentului Regulament.

Art.47 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare constituie sarcină de serviciu pentru toţi angajaţii din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Botoşani.Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi incălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu ce decurg din aplicarea prezentului regulament atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a salariatului vinovat.

Art.48 Direcţia de Asistenţă Socială Botoșani va asigura ca în activitatea desfăşurată să se respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.

Art.49 Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoştinţă compartimentelor funcţionale de către Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Botoşani.

Art.50 Prezentul Regulament intra în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Local Botoşani, dată la care se abrogă orice altă dispoziţie contrară.

PREȘEDINTE DE ȘEDINTĂ,
Consilier,
Ada Alexandrina Macovei

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Ioan Apostu