



Municipiul Iași
Consiliul Local

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Centrului Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară în data de 30.03.2023;

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 40664/23.03.2023 inițiat de primarul Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 161/28.03.2023 întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 130/28.03.2023 întocmit de Comisia Economico-Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 13/28.03.2023 întocmit de Comisia de Muncă și Protecție Socială a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 16906/20.03.2023 întocmit de Direcția de Asistență Socială;

Având în vedere Raportul de Specialitate nr. 40378/23.03.2023 întocmit de Direcția Juridică;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 6/17.01.2005 prin care s-a înființat Direcția de Asistență Comunitară Iași, serviciu public de interes local cu personalitate juridică;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 142/2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru: Direcția de Asistență Socială Iași, Centrele sociale subordonate și ordonatorii terțiari de credite începând cu luna mai 2021;

Având în vedere Dispoziția nr. 1347/2018 emisă de Primarul Municipiului Iași prin care s-a numit în funcție publică de conducere de Director Executiv la Direcția de Asistență Socială Iași doamna Luminița Munteanu;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Având în vedere Dispozițiile Legii - Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere Anexa 2 din H.G. nr. 797/8.11.2017 – Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor care stabilește structura specializată de personal în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială care a fost modificată și completată de H.G. nr. 417 din 8 iunie 2018;

În temeiul art. 129 și art. 196 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 25/14.01.2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ – teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 61 din 30 aprilie 2020, privind completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă ***Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”***, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Anexa 5 din Hotărârea Consiliului Local nr. 142/2021 prin care s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”, se abrogă.

Art.3 Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată către: Instituția Prefectului Județului Iași; Primarul Municipiului Iași, Direcția de Asistență Socială Iași și Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”.

Art.4 Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de către Direcția de Asistență Socială Iași și Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”.

Art.5 Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Iulian Nicolau

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu

Nr. 152 din 30 martie 2023

Total consilieri locali	27
Prezenți	22
Pentru	22
Împotrivă	0
Abțineri	0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Centrului Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”

ARTICOLUL 1 – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”, înființat prin H.C.L. nr. 340/26 octombrie 2011, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”, cod 8790 CRT-I – *centre multifuncționale*, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004260, eliberat în data de 12.06.2018.

Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” are sediul în Municipiul Iași, str. Prof. A. Șesan nr. 3A, și o capacitate de 26 de locuri în regim rezidențial.

ARTICOLUL 3 – Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” este de a furniza servicii cu cazare gratuită pe perioadă determinată tinerilor din Iași cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani, proveniți din centrele de plasament, care sunt lipsiți de posibilitatea asigurării unei locuințe (temporare sau definitive), asociate cu acordarea unor servicii de asistență socială, consiliere și informare, socializare și activități culturale, integrare familială și comunitară, dezvoltare abilități de viață independentă, orientare vocațională etc., în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare sau excluziune socială, și crearea premiselor de reinserție socială a acestora.

Activitățile de bază:

- cazare pe perioadă determinată, cu titlu gratuit;

- consiliere psihologică și suport emoțional;
- informare și consiliere;
- educare;
- socializare, petrecere a timpului liber și activități culturale;
- integrare familială și comunitară;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- orientare vocațională;
- curățenie;
- alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de un asistent medical, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională etc.

Categoria de beneficiari: tineri cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani, proveniți din centrele de plasament.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: vulnerabilitate socială și economică, risc de excluziune socială și discriminare, lipsa unei locuințe după părăsirea sistemului de protecție.

ARTICOLUL 4 – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1149/2002, Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea serviciilor sociale, precum și altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 3 „Standarde specifice minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate, cod 8790 CRT-I și 8790 CR-II”, la Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Pentru Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” s-a stabilit studiul de fezabilitate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 340/2011 și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției de Asistență Socială Iași.

ARTICOLUL 5 – Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 – Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” sunt:

- a) Beneficiari direcți: tineri din Iași cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani, care părăsesc sistemul de protecție a copilului.
- b) Beneficiari indirecti: comunitatea locală.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

- a) vârsta minimă de 18 ani împliniți și maximă de 26 ani;
- b) domiciliul/ reședința în municipiul Iași;

- c) a părăsit sistemul de protecție a copilului;
- d) apt medical pentru colectivitate, respectiv să nu sufere de boli cronice infecto -contagioase ori de afecțiuni neuro-psihiice, care ar pune în pericol sănătatea sau viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului;
- e) cursant/absolvent al unei forme de învățământ/angajat sau în căutarea unui loc de muncă.

2.1. Admiterea în centru se face pe bază de cerere, însoțită de copii ale certificatului de naștere și ale cărții de identitate pentru beneficiarii care stau cazați mai mult de 7 zile, documente completate de organizațiile/ instituțiile care evidențiază situația solicitantului, și anume faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului și nu are familie care să-l ofere un spațiu de locuit, ancheta socială, act medical recent care să ateste starea sănătății petentului/restricții psiho-medicale (dacă este cazul) și alte acte, după caz (certificatul de încadrare în grad de handicap/ diplome de absolvire a unei forme de învățământ sau adeverință/ contractul de muncă sau adeverință de salariat, în copie/ recomandare/caracterizare de la specialiștii Centrului de plasament din care provine).

Notă: Nu pot fi readmise în centru persoanele pentru care contractul de furnizare a serviciilor sociale a încetat din cauza unor abateri disciplinare.

2.2. Dispoziția de admitere este emisă de către conducerea Direcției de Asistență Socială, în urma propunerii motivate a șefului de centru și a asistentului social/ echipei care evaluează situația socio-economică și relațiile familiale ale solicitantului, precum și îndeplinirea criteriilor de eligibilitate/condițiilor de acces/ admitere.

Centrul/furnizorul încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, stipulate în acest document, și întocmește dosarul personal ce conține cel puțin documentele solicitate la admiterea în centru, dispoziția de admitere și contractul de furnizare de servicii, în original.

Durata acordării serviciilor - Contractul de furnizare de servicii se încheie pe o perioadă de 6 luni, cu posibilitatea de prelungire, prin act adițional, din 6 în 6 luni, până la 3 ani.

Modelul contractului de furnizare de servicii este anexă la procedura operațională privind activitatea de admitere a beneficiarilor în centrul rezidențial.

Contractul de furnizare de servicii este redactat în două exemplare originale: câte unul pentru fiecare parte, unul din exemplare păstrându-se la dosarul personal al beneficiarului.

2.3. Proceduri de acordare al serviciilor sociale:

- Înregistrarea solicitării beneficiarului;
- Verificarea condițiilor de eligibilitate și a actelor necesare;
- Realizarea evaluării inițiale în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale, cu scopul identificării nevoilor individuale ale beneficiarului pentru stabilirea perioadei maxime de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate;
- Încheierea contractului de furnizare de servicii între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- Întocmirea planului individual de intervenție – elaborat în baza evaluării/ reevaluării nevoilor beneficiarului. La întocmirea planului individual de intervenție beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/ dorințele.

Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale. Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari.

(3) Condiții de suspendare a acordării serviciilor:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.).

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentatului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(5) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”*:

- De a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- De a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- De a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- De a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- De a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații, expres și limitativ prevăzute în lege (atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres, când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a altor persoane, pentru protecția vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei);
- De a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- De a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- De a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele cuvenite pentru servicii;
- De a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- De a fi tratați și de a avea acces la servicii fără discriminare;

- De a beneficia de intimitate;
- De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- De a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- De a practica cultul religios dorit;
- De a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- De a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- De a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;- De a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- Dreptul de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale, prin notificarea șefului de centru;
- La egalitatea de șanse, de sănătate și securitate în perioada de cazare în centru;
- De a participa la acțiuni și activități colective din cadrul centrului;
- De a-și decide și asuma riscurile la care se expun în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- De a beneficia de învoiri, în baza biletului de voie, cu acordul șefului de centru;
- De a beneficia de învoiri, în baza cererii tip și a biletului de voie, cu acordul șefului de centru, pe o perioadă mai mare de o săptămână, în următoarele cazuri: concediu de odihnă, practică școlară/universitară, schimb de experiență;
- De a merge în propria familie, rude prieteni, precum și de a fi vizitat de aceștia (cu acordul șefului de centru și în baza prevederilor Regulamentului intern;
- De a beneficia de demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indistructibile și imprescriptibile, capabile să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale și sociale;
- De a le fi respectate drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- De a avea continuitate la serviciile sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie și în condițiile în care politicile, obiectivele, strategia și resursele umane, materiale și financiare ale centrului permit acest lucru;
- De a fi tratați cu politețe și considerație din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale;
- De a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv de luare a deciziilor privind intervenția socială care li se aplică. Beneficiarii au dreptul de a participa activ la elaborarea planului individual de intervenție privind serviciile care urmează să i se ofere;
- De a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate putând negocia (în condițiile prevăzute de lege) orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral;
- De a fi informați (despre tipurile de servicii de care pot beneficia și despre procedurile și modalitățile de lucru în cadrul echipei, despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, Cartei Drepturilor Beneficiarilor, Codului Etic al Centrului, Regulile Casei);
- De a avea o relație neutră, imparțială, cu personalul centrului implicat în implementarea planului individual de intervenție. În acest sens:

(6) Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”*:

- De a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- De a participa la procesul de furnizare a serviciilor;
- De a comunica orice modificare intervenită în situația lor familială, socială, medicală și economică;
- De a informa cu privire la orice modificare intervenită cu privire la documentele personale (carte de identitate, certificate de naștere, acte medicale, contract individual de muncă);
- De a informa personalul cu privire la schimbarea colegului de cameră;
- De a lua toate măsurile necesare în timp util pentru stabilirea reședinței (viza de flotant) pe actul de identitate, imediat după încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale, sau după caz, imediat după prelungirea serviciilor sociale;
- De a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale;
- De a respecta programul de sosire și plecare, conform programului afișat;
- De a respecta orarul de vizită conform programului afișat;
- De a respecta programul de activități din cadrul Centrului, conform graficului de activități afișat;
- De a respecta graficul de curățenie afișat în fiecare apartament;
- De a avea o ținută decentă și igienă corporală adecvată;
- De a-și igieniza regulat îmbrăcămintea și lenjeria de pat;
- De a nu usca îmbrăcămintea în interiorul apartamentului sau a camerei personale (pe calorifer);
- De a manifesta respect față de colegi, personalul angajat, colaboratori și serviciile primite, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană, folosind un limbaj de comunicare corespunzător;
- De a avea un comportament decent, de respect reciproc, limbaj adecvat, politicos, fără conversații cu conotații ironice sau de altă natură;
- De a nu introduce și consuma băuturi alcoolice în spațiile administrate de Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Bucuria;
- De a nu deține în spațiile administrate de Centru echipamente electrice improvizate;
- De a nu utiliza consumatori electrici neautorizați de către conducerea instituției (fierbătoare, termoplonjoane, radiatoare, aeroterme, calorifere electrice, aparate audio TV), alții decât cei din inventarul instituției;
- De a favoriza accesul comisiei pentru verificarea săptămânală a centrelor, cu privire la aspectele mai sus menționate, în prezența sau absența beneficiarului;
- De a favoriza accesul personalului în camere pentru verificarea zilnică a condițiilor spațiului de locuit, în prezența sau absența beneficiarului;
- De a nu deranja fonic;
- De a respecta Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Ghidul beneficiarului, Codul etic, Regulile casei, precum și orice alt document administrativ emis de instituție;
- De a solicita *bilet de voie* conducerii Centrului Social în timpul programului de lucru al angajaților Centrului ori de câte ori vor lipsi din Centru pe timpul nopții sau mai multe zile (weekend și/sau sărbători legale);
- De a solicita *bilet de voie* conducerii Centrului Social prin cerere tip în cazul învierii pe o perioadă mai mare de o săptămână, în următoarele cazuri: concediu de odihnă, practică școlară/universitară, schimb de experiență;
- De a întocmi *biletul de voie* în nume propriu;
- De a respecta întocmai perioada înscrisă pe *biletul de voie*, iar în cazul în care se dorește prelungirea perioadei, în situație neprevăzută sau de urgență, de a anunța în ziua în care expiră biletul de voie. În caz de neanuțare, în perioadă de maxim 3 zile, va înceta contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- De a nu schimba butucul la ușa camerei personale fără acordul instituției și fără motiv întemeiat;

- De a efectua analize medicale primare pentru intrarea în colectivitate, specificate de asistentul medical al centrului;
- De a se prezenta lunar la asistenta medicală a centrului pentru triajul epidemiologic;
- De a se conforma solicitărilor personalului în perioada indicată pe nota de informare;
- De a nu depozita lucruri personale la subsol;
- De a nu fuma în incinta centrului (camere, băi, living);
- De a nu deteriora dotările centrului, în caz contrar, beneficiarul va achiziționa bunul distrus;
- De a colecta selectiv gunoiul și de a-i depozita doar în saci speciali în tomberon;
- De a utiliza cu mare atenție echipamentele electrocasnice;
- De a completa corect și în totalitate registrele pe care le utilizează (registru intrări – ieșiri, registru de vizită);
- De a informa cu privire la orice neregulă/eveniment neconform cu cerințele impuse de centru, în caz contrar, tăinuirea duce la încetarea contractului de furnizare a serviciilor sociale fără preaviz;
- De a respecta întocmai programul de întreținere și curățenie al Centrului, de a păstra curățenia în camera personală, precum și în spațiile comune interioare și/sau exterioare Centrului, conform graficului afișat în fiecare apartament;
- De a nu folosi agresivitatea fizică și verbală, etilismul și orice acte cu caracter obscen sau indecent în spațiile aflate în administrarea centrului;
- De a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale aflate în vigoare;
- De a respecta Contractul de rezidență încheiat cu Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”.

Neimplicarea activă la una sau mai multe activități/acțiuni din cadrul Centrului în termen de 60 de zile, fără motive întemeiate, atrage după sine suspendarea acordării serviciilor către beneficiar.

ARTICOLUL 7 – Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului.

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” sunt realizate prin următoarele **activități**:

- de reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- de informare și de consiliere, de prevenire a marginalizării sociale, de dezvoltare a abilităților de viață independentă, integrare familială și comunitară, orientare vocațională, consiliere psihologică și suport emoțional, educare, socializare și petrecere a timpului liber, activități culturale;

- de inserție/ reinserție socială, după caz, îngrijiri medicale curente asigurate de un asistent medical, terapie ocupațională etc.

Centrul asigură informarea persoanelor interesate cu privire la modul de organizare și funcționare, scopul/ funcțiile acestuia, condițiile de admitere și de încetare a serviciilor, oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.

De asemenea, centrul utilizează Codul de etică care cuprinde reguli ce privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare.

Alte activități specifice:

- elaborarea de rapoarte de activitate, planuri individuale de intervenție și fișe de monitorizare servicii;
- promovarea serviciilor prin materiale informative;
- colaborarea cu alte servicii/entități pentru acordarea de servicii complementare;
- susținerea și consilierea beneficiarilor în vederea participării active la rezolvarea unor probleme care îi afectează în mod direct;
- realizarea de evaluări privind gradul de satisfacție al beneficiarului;
- gestionarea și administrarea eficientă a resurselor financiare alocate și a bunurilor din dotarea centrului;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului privind procedurile utilizate în centru;
- identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

ARTICOLUL 8 – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” funcționează cu un număr de 6 (șase) total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Iași nr. 142/2021, din care:

a) personal de conducere: 1 șef de centru;

b) personal de specialitate, îngrijire și asistență:

- 1 asistent social principal;
- 1 asistent social principal;
- 1 asistent medical principal;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- 1 muncitor calificat I;

- 1 referent I.

(2) *Raportul angajat/beneficiar este de ¼*

Prin contracte de colaborare/parteneriate/contracte de voluntariat sunt cooptați și alți specialiști în acord cu specificul serviciului social (psiholog ș.a.).

ARTICOLUL 9 – Personalul de conducere

(1) Șef de centru – Cod COR 121108

(2) Atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b) elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social (lunare/anuale), stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) desfășoară activități pentru promovarea serviciilor centrului în comunitate;
- g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- j) aduce la cunoștință regulamentul de organizare și funcționare atât personalului propriu cât și beneficiarilor centrului;
- k) verifică din punct de vedere legal și calitativ documentele întocmite de către personalul contractual din subordine;
- l) coordonează implementarea și menținerea sistemului de control intern (elaborarea procedurilor);
- m) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- n) răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- o) răspunde de legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- p) inițiază și valorifică oportunități de dezvoltare a relațiilor de parteneriat cu alte instituții, organizații din același domeniu sau din domenii conexe;
- q) identifică și valorifică oportunități de atragere și dezvoltare a fondurilor necesare furnizării serviciilor sociale;
- r) contribuie la scrierea propunerilor de proiecte în domeniul socio-uman, în vederea dezvoltării și atragerii de fonduri pentru dezvoltarea serviciilor sociale oferite în cadrul centrului;
- s) răspunde de îndeplinirea indicatorilor cantitativi și calitativi de performanță stipulați în contractele de finanțare și sponsorizare încheiate;
- t) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activităților sau formulează propuneri pe care le aduce în atenția directorului Direcției de Asistență Socială;
- u) organizează și supraveghează desfășurarea zilnică a activităților în centru și gestionează echipa centrului;
- v) execută și alte atribuții stabilite, sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior, respectiv director executiv;
- w) se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale, în acest caz este obligat să motiveze în scris;
- x) asigură buna funcționalitate a centrului prin respectarea legislației în domeniu și a codului de

conduită în relația cu cetățeanul;

y) asigură soluționarea în termene legale a petițiilor ajunse în atenția centrului și răspunde în termen legal la solicitările instituțiilor;

z) răspunde de organizarea și reorganizarea serviciilor din cadrul centrului făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin fiecărui angajat în parte;

aa) dispune realizarea evaluării inițiale a cazurilor acceptate care le aduce în atenția directorului Direcției de Asistență Socială;

bb) atribuie cazurile acceptate asistentului social ce va îndeplini funcția de responsabil de caz, respectând principiile nediscriminării și echității;

cc) supervizează referatul de propuneri și planul individualizat de intervenție întocmite de responsabilul de caz pe baza evaluării psiho-sociale;

dd) aprobă referatul de propuneri și planul individualizat de intervenție, după ce se consultă prin orice mijloace cu directorul Direcției de Asistență Socială;

ee) semnează contractele de cazare a beneficiarelor în centru și de furnizare a serviciilor sociale, contracte ce vor fi contrasemnate de directorul Direcției de Asistență Socială;

ff) ține evidența beneficiarilor cazați în centrul de servicii integrate și a perioadei de cazare;

gg) urmărește respectarea regulamentului de cazare, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului de ordine interioară și poate face propuneri de modificare directorului;

hh) consultă periodic Condica de reclamații și sugestii și acționează în vederea rezolvării problemelor semnalate de persoanele asistate;

ii) aprobă cererile beneficiarilor privind biletele de voie și primirea de vizite, consultându-se cu responsabilul de caz și alți membri ai echipei pluridisciplinare;

jj) rezolvă plângerile, reclamațiile și solicitările exprimate de beneficiari în scris, respectând termenele legale, prevăzute în regulamentele interne ale instituției;

kk) urmărește derularea proiectelor aprobate;

ll) asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială;

mm) răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul centrului și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității;

nn) alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10 – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

- 1 asistent social principal;

- 1 asistent social principal;

- 1 asistent medical principal;

- alți specialiști și colaboratori.

Atribuții:

1. Asistent social, Cod COR 263501

- a) identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (vârstă, grad de instruire școlară și pregătire profesională, situație școlară, etc);
- b) monitorizează permanent tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului și sunt cazați în Centrul „Bucuria”;
- c) identifică și evaluează problemele socio-umane a tinerilor cazați în Centru;
- d) asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, acordarea de ajutoare materiale etc);
- e) pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- f) identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;
- g) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;
- h) în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- i) identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea activităților din proiect;
- j) face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;
- k) participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc;
- l) identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă;
- m) dezvoltă planuri de acțiune, fiind responsabil de caz, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate pentru susținerea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor cazați în Centru;
- n) stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii de specialitate de asistență specială pe baza evaluării nevoilor;
- o) informează tinerii cazați în Centru despre modul de adaptare la o viață activă, reintegrarea în familia de origine sau lărgită, orientare profesională;
- p) identifică nevoile tinerilor și formulează recomandări competente;
- q) completează și actualizează permanent un raport de situație a tinerilor cazați în Centru;
- r) coordonează implementarea și menținerea sistemului de control intern (elaborarea procedurilor);
- s) identifică, evaluează și gestionează riscurile din lista de activități la nivelul centrului, privind implementarea sistemului de control/managerial;
- t) începând cu data de 15.01.2019 se delegează cu drept de semnătură „pentru” șef de centru, conform dispoziției nr. 809, pe perioada cât șeful Centrului se află în concediul de odihnă, concediu medical sau când, justificat, nu este prezent în instituție;
- u) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- v) răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- w) răspunde de legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

- x) execută și alte atribuții stabilite, sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior, respectiv director executiv;
- y) se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale, în acest caz este obligat să motiveze în scris;
- z) asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială.
- aa) are atribuții specifice pe linie de SSM, conform fișei postului;
- bb) are atribuții pe linie de SU, conform fișei postului;
- cc) execută și alte sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior.

2. Asistent medical, Cod COR 222101

- a) completează documentele medicale ale beneficiarilor care urmează să fie înscrși în Centru;
- b) monitorizează permanent beneficiarii care părăsesc sistemul de protecție a copilului și sunt cazați în Centrul „Bucuria”;
- c) monitorizează permanent beneficiarii din Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie; din Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Prooroc Zaharia”; Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Vovidenia”; Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare „C.A. Rosetti”;
- d) asigură asistență medicală necesară în unitățile în care poate fi detașat;
- e) administrează tratamentele medicamentoase pe cale orală;
- f) efectuează tratamente beneficiarilor, la indicația medicului;
- g) controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul Centrului pentru remedierea situațiilor deficitare constante;
- h) controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile interioare ale Centrului (living, băi, toalete, bucatarii, dormitoare);
- i) ține lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate a beneficiarilor și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- j) completează și actualizează permanent fișa de observație a beneficiarilor din Centre;
- k) informează beneficiarii din Centre despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- l) ori de câte ori situația o va impune, va acorda prim ajutor și va solicita intervenția serviciilor de urgență medicală;
- m) răspunde pentru aplicarea corectă a tratamentului fiecarui beneficiar;
- n) este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor;
- o) asigură aplicarea corectă a procedurilor de îngrijire a beneficiarilor;
- p) execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile;
- q) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- r) răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- s) răspunde de legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- t) execută și alte atribuții stabilite, sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior, respectiv director executiv;
- u) se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale, în acest caz este obligat să motiveze în scris;
- v) asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială;
- w) are atribuții specifice pe linie de SSM, conform fișei postului;
- x) are atribuții pe linie de SU, conform fișei postului.

ARTICOLUL 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- Muncitor calificat I;
- Referent I.

Atribuții

1. Muncitor calificat: Cod COR 7549

a) asigură activitățile de:

- gospodărie;
 - întreținere-reparații (realizează lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei -uși, geamuri, mobilierul unității-, a instalației sanitare, a instalației electrice și alte activități gospodărești la cererea conducerii centrului), cu respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - deservire;
- a) răspunde de exploatarea corectă a utilajelor;
- b) urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- c) aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli, defecțiuni;
- d) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse, obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- e) respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- f) adoptă un comportament corespunzător în timpul programului de lucru (nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și nu va folosi un limbaj vulgar);
- g) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducerea centrului și în fața organelor de control acreditate;
- h) își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- i) delegarea de atribuții cu privire la desfășurarea activității de pază, în perioada în care titularii posturilor de paznici se află în concediu de odihnă, medicală sau alte situații;
- j) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică în limita competențelor profesionale pe care le are;
- k) asigură prezența și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin DAS;
- l) are atribuții specifice pe linie de SSM, conform fișei postului;
- m) are atribuții pe linie de SU, conform fișei postului;
- n) alte atribuții prevăzute în fișa postului, stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

2.Referent: Cod COR 331309

- a) monitorizează permanent tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului și sunt cazați în Centrul „Bucuria”;
- b) realizează activități de pază în cadrul instituției;
- c) urmărește realizarea aprovizionării cu materiale, materii prime și consumabile, în conformitate cu graficul de aprovizionare pe care l-a întocmit în prealabil;
- d) verifică modul în care produsele achiziționate corespund din punct de vedere cantitativ, sortimental și calitativ (inclusiv termenele de valabilitate), cu necesarul întocmit;
- e) se asigură că depozitarea bunurilor și materialelor achiziționate se efectuează separat, pe grupe/tipuri de materiale;

- f) ia măsuri necesare pentru evitarea degradării/distrugerii bunurilor din instituție și materialelor achiziționate;
- g) asigură baza tehnico-materială necesară realizării ritmice a programului de activitate al Centrului, cu respectarea normelor de consum și de stoc aprobate de dorectorul Direcției de Asistență Comunitară;
- h) anunță conducerea și ia măsuri pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile electrice, sanitare, termice etc. din Centru;
- i) asigură prezența și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială;
- j) are atribuții specifice pe linie de SSM, conform fișei postului;
- k) are atribuții pe linie de SU, conform fișei postului;
- l) alte atribuții prevăzute în fișa postului, stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12 – Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Iași;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.