



HOTĂRÂREA NR. 427

Din 28.10.2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 28.10.2021;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Reșița, dl. Ioan Popa și al Viceprimarului Municipiului Reșița, dl. Adrian Laurențiu Dacica nr. 14239/22.10.2021 și Raportul de Specialitate al Direcției de Asistență Socială nr.14417/25.10.2021, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Având în vedere prevederile HCL nr.212/2017 privind aprobarea înființării Cantinei Municipale și a Regulamentului de organizare și Funcționare a acesteia;

Conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 413/29.11.2018 privind reorganizarea Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” și înființarea Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale acesteia;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 426/27.11.2019 privind constatarea de către Consiliul Local a situației de necesitate la Direcția de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local, aprobarea schimbării destinației imobilului situat în Reșița, Piața Republicii, proprietate publică a Municipiului Reșița și darea în administrare a spațiului către Direcția de Asistență Socială;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 235/29.06.2021 privind aprobarea organizării și funcționării unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea acordării serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;

Văzând prevederile HCL nr. 236/2021 privind aprobarea prelungirii perioadei dării în folosință gratuită Direcția de Asistență Socială a cantinei din cadrul Colegiului Tehnic Reșița pentru funcționarea Cantinei Municipale;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.362/29.09.2021 privind aprobarea înființării Instituției Publice Direcția Creșe din subordinea Consiliului Local, cu personalitate juridică;

Potrivit prevederilor Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

În conformitate cu prevederile Ordinului 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;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și ale Anexei 2 - Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și oraselor, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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



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

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

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

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

În temeiul art. 129 alin (2), lit a), lit.d), alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.b), art. 139, alin. (1), art. 196 alin. (1), lit.a) și art. 197 alin.(1) și alin. (2) și art. 199 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Cantina Municipală Reșița, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.4 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială.

Art.5 - Prezenta hotărâre se completează cu prevederile H.C.L. nr. 235/29.06.2021 privind aprobarea organizării și funcționării unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea acordării serviciilor destinate persoanelor vârstnice.

Art.6 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă H.C.L. nr. 278/2019 precum și orice altă hotărâre contrară.

Art. 7 - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării

Art.8 - Hotărârea se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Institutiei Prefectului județul Caraș-Severin;
- Direcției de Asistență Socială.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SINCULEȚ EMANUEL SILVIU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 427/28.10.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal precum și ale actelor normative în domeniul asistenței sociale, ale actelor normative care stabilesc responsabilități pe seama autorităților administrației publice locale și ale legii se adoptă următorul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

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

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

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

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

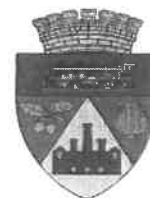
(5) **Direcția de Asistență Socială** este condusă de către Primarul municipiului Reșița.

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

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

Art. 2

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



Art. 3

(1) Sediul Direcției de Asistență Socială este în Reșița, Piața Republicii, nr.44, județul Caraș-Severin.

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

Art. 4

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială este nelimitată.

Art. 5

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

Art. 6

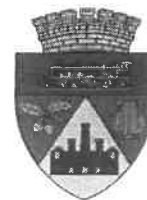
Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor, Cantinei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

CAPITOLUL II FUNCTIILE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 7

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

- a) **de realizare a diagnozei sociale la nivelul Municipiului Reșița** prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) **de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială** în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;



- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) **de reprezentare** a Municipiului Reșița în domeniul asistenței sociale.

Art. 8

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

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială

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

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

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Reșița și răspunde de aplicarea acesteia.



- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Reșița; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) în vederea realizării atribuțiilor menționate la pct. 1.2) lit. a) și b), Direcția de Asistență Socială organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
- d) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- e) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- f) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- t) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) **se completează cu alte atribuții** prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale municipiului Reșița, conform prevederilor art. 9



alin. 3 din Anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Art. 9

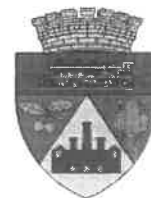
În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență are următoarele **obligatii principale**:

- a) asigurarea informării comunității, atribuție care se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc., informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați, informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 10

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

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale pe care le înființează sau le dezvoltă.
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;



- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse Direcția de Asistență Socială în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

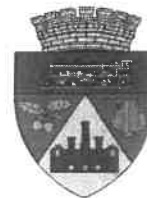
Art. 11

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

- a) **prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială** – adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;
- b) **prevenirea și combaterea violenței domestice** prin colaborarea cu centrele de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;
- c) **protecția persoanelor cu dizabilități** - prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități dar și orientarea spre centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, precum și asistență și suport;
- d) **menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale ale persoanelor vârstnice** - servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
- e) **protecția și promovarea drepturilor copilului** – sunt servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

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

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

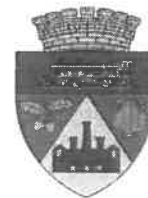


- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- h) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- i) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și respectiv, în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din aceste domenii;
- k) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- l) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- m) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- n) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- o) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- p) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- q) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- r) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- s) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 12

Obiectivele Direcției de Asistență Socială :

- a) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente
- b) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- c) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.



- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 13

- (1) Direcția de Asistență Socială este structurată organizatoric în servicii, birouri, compartimente, centre de zi, potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.
- (2) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială cuprinde:

- **Director Executiv**

- 1. **Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială**
- 2. **Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială**
- 3. **Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane**
- 4. **Compartimentul Economico Financiar**
- 5. **Compartimentul Achiziții și Administrativ**
- 6. **Serviciul pentru Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate și Beneficii de Asistență Socială**
 - 6.1. **Biroul pentru Protecția Copilului**
 - 6.2. **Compartimentul Beneficii de Asistență Socială**
 - 6.3. **Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali**
- 7. **Serviciul pentru Acordarea Serviciilor Sociale**
 - 7.1. **Compartimentul pentru Intervenție în Situații de Urgență, Abuz, Neglijare și Prevenire Marginalizare Socială**
 - 7.2. **Biroul Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice**
 - 7.2.1 **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**
 - 7.2.2 **Clubul Persoanelor Vârstnice**
 - 7.2.3 **Clubul Pensionarilor**
 - 7.2.4 **Compartimentul Cantina Municipală**
 - 7.3 **Centrul de Zi ABC**

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

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



Art. 14

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

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

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

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



executiv;

- Asigură activitatea de secretariat a directorului executiv;
- Sprijină activitățile de voluntariat;
- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea de servicii și beneficii sociale;
- Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- Preia notele interne, le înregistrează și le comunică birourilor/compartimentelor cărora le sunt destinate;
- Asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de directorul executiv;
- Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Expediază răspunsuri către petiționari;
- Comunică Hotărârile Consiliului Local serviciilor de resort și asigură gestionarea și păstrarea acestora;
- Asigură monitorizarea dispozițiilor emise de directorul executiv al instituției prin înregistrarea, comunicarea și arhivarea lor;
- Întocmește și păstrează procesele-verbale ale sedințelor operative interne.

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

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

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



- Elaborează Raportul anual de activitate al Direcției de Asistență Socială.

3. Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane

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

- răspunde de evidența în registrul Unic al Salariaților (personal contractual) și comunicarea datelor în termen la I.T.M.;
- aplică prevederile legale în ceea ce privește salariile și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției și urmărește încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- întocmește statele de plată și pregătește măsurile de eliberare acestora titularilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- înaintează propuneri cu privire la structura organizatorică, statul de funcții și de personal al Direcției de Asistență Socială;
- gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și urmărește cariera acestora cu privire la recrutarea, perioada de stagiu, numirea, evaluarea, promovarea acestora;
- gestionează contractele de muncă și actele adiționale ale personalului contractual;
- răspunde potrivit legii, de întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcției, verifică dosarele întocmite de către candidați, urmărește potrivit legii, întocmirea actelor privind rezultatele obținute de către candidați și le prezintă spre aprobare;
- întocmește lunar, trimestrial și anual rapoartele statistice privind numărul salariaților veniturilor realizate de personalul din cadrul serviciului;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de punerea lor în termen, la organele de specialitate în condițiile legii;
- urmărește respectarea programului de lucru a tuturor angajaților și îndeplinirea dispozițiilor conducerii Direcției de Asistență Socială;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

4. Compartimentul Economic - Financiar

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

- asigură implementarea datelor în programul de la nivel național FOREXEBUG, care vizează în general colectarea bugetelor, execuția bugetară, gestiunea angajamentelor bugetare, raportarea contabilă-recepții și plăți;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- elaborează și propune consiliului local al municipiului, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială;



- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- se preocupă de întocmirea documentației de rectificare a bugetului în funcție de necesitățile apărute în cursul anului bugetar.
- pregătește documentația necesară în vederea plăților către Trezoreria Reșița;
- realizează activitatea financiar contabilă;
- administrează și gestionează fondurile alocate pentru Direcția de Asistență Socială;
- asigură plata salariilor angajaților Direcției de Asistență Socială;
- asigură plata salariilor pentru asistenții personali;
- asigură plata indemnizațiilor persoanelor cu handicap, în condițiile legii;
- asigură controlul financiar preventiv pentru toate plățile efectuate în limita creditelor aprobate;
- asigură plata subvențiilor și ajutoarelor, aprobate conform legislației în vigoare;
- realizează plata către furnizorii de bunuri și servicii;
- realizează plata ajutoarelor financiare conform legislației în vigoare;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Direcției, propunând măsuri, atunci când se constată dificultăți în încadrarea bugetului stabilit pentru direcție;
- întocmește lucrările privind bugetul Direcției, cu repartizarea pe trimestre și prin subdiviziunile clasificăției bugetare;
- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în buget în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie;
- execută toate operațiunile de casă în strictă conformitate cu prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, decontarea avansurilor ridicate, luând măsurile ce se impun, atunci când este cazul;
- urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului Direcției de Asistență Socială.
- pregătește documentele specifice create în cadrul acestui compartiment și predă inventarul persoanelor cu atribuții în domeniu;
- se ocupă de evidența intrărilor de obiecte inventar și mijloace fixe prin configurarea în Sistemul Informatic Financiar Contabil Integrat;
- se preocupă de întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- îndeplinește, potrivit legii, orice atribuții privind activitatea de buget-contabilitate care rezultă prin legi și alte acte normative, precum și cele încredințate de Consiliul Local, Primar, Director Executiv.

5. Compartimentul Achizitii și Administrativ

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

- Realizează activitatea de achiziții publice, cu respectarea procedurilor stabilite de lege;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice;
- Întocmește anunțul de intenție, atribuire către S.I.C.A.P.;



- Ține evidența contractelor, convențiilor și protocoalelor de colaborare cu încadrarea în termenele prestabilite;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Realizează demersurile pentru studiul de piață și oferte de preț a produselor ce se achiziționează prin cumpărarea directă;
- Se preocupă de achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- Se preocupă de întocmirea notelor justificative privind accelerarea procedurii de atribuire, atunci când este cazul;
- Se preocupă de obținerea autorizațiilor de funcționare și vizarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare;
- Distribuie materialele achiziționate și realizează evidența acestora;
- Întocmește note de recepție, bonuri de consum, referate de necesitate pentru produse, materiale consumabile;
- Urmărește funcționarea și întreținerea bunurilor aflate în gestiunea Direcției de Asistență Socială;
- Gestionează parcul auto din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Verifică și ține evidența foilor de parcurs, a kilometrajului, a alimentărilor, a F.A.Z., activează BCF;
- Asigură întreținerea autovehiculelor și a bazei materiale din dotarea Direcției de Asistență Socială;
- Pe linie de arhivă asigură ordonarea și inventarierea documentelor separat pe termene de păstrare, actualizarea nomenclatorului de arhivă și deținerea Registrului de intrare-ieșire a documentelor pentru arhivă, pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control, inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul Direcției de Asistență Socială, asigură legătura cu arhivele naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la arhivele naționale, cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățean pentru dobândirea unor drepturi;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

6. Serviciul pentru Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate și Beneficii de Asistență Socială

Este coordonat de 1 șef serviciu și este organizat astfel:

6.1 Biroul pentru Protecția Copilului

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

- furnizează serviciile de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială primară;



- monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și a modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor pentru copil/familie/pe baza planului de servicii, și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- centralizează și sintetizează datele și informațiile relevante în domeniul protecției drepturilor copilului;
- acordarea de servicii și/sau prestații sociale, pe baza planului de servicii, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familia sa, implicând reprezentantul legal al copilului și copilul (în funcție de vârsta și gradul de maturitate);
- monitorizarea situației cazurilor aflate în evidență avându-se în vedere modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familie;
- monitorizarea lunară pentru o perioadă de minim 6 luni a evoluției dezvoltării copilului și modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- monitorizarea trimestrială a evoluției copilului față de care a fost instituită tutela ca formă de protecție alternativă;
- identificarea cazurilor copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- acordare de servicii constând în suport, informare, consiliere, evaluarea riscurilor în familiile cu copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- monitorizarea modului de menținere a relațiilor personale ale copiilor cu părinții și a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- derularea de campanii de informare în vederea constientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin;
- consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;



- asigură consilierea generală și suportul emoțional pentru formarea relației de atașament a copilului în raport cu ceilalți membri ai familiei;
- întocmește anchetele sociale cu privire la situația părinților/rudelor în scopul evaluării potențialului de reintegrare în familie/clarificării situației copiilor pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială;
- întocmirea anchetei sociale la domiciliul rudelor/persoanelor care doresc să învoiască, în perioada vacanțelor școlare copiii care sunt beneficiari ai serviciilor din centrele de plasament;
- întocmirea anchetei sociale la domiciliul persoanelor care solicită Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin eliberarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist/adoptie;
- colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu;
- formularea de propuneri în cazul în care este necesară stabilirea unei măsuri de protecție specială față de copil dacă se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă sau este constatată o situație de risc major/pericol și transmiterea documentației necesare către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- colaborarea cu instituțiile medicale, poliția și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copiilor părăsiți în maternitate și a copiilor găsiți;
- medierea dintre beneficiari și instituțiile competente în vederea întocmirii actelor de identitate;
- colaborarea cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente în vederea reintegrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii;
- consiliere acordată copilului și părinților săi, la solicitarea acestora, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului;
- monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni), la solicitarea scrisă a acestui părinte, atunci când părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- participarea la preluarea și la înapoierea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, interviuarea părinților, a copilului și a persoanelor cu care copilul locuiește, precum și a altor persoane, în vederea întocmirii raportului de monitorizare;
- realizează anchetele sociale necesare întocmirii dosarelor de bursă școlară de ajutor social/rechizite/sprijin financiar acordat în cadrul Programului național "Bani de liceu" și a altor programe naționale.

6.2 Compartimentul Beneficii de Asistență Socială

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;



- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare.
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- primește și prelucrează dosarele pentru ajutorul social, ajutoare de urgență, ajutoare de deces, alte ajutoare acordate în condițiile legii și ale hotărârilor consiliului local, ține evidența acestora, eliberează, la cerere, adeverințe și urmărește întocmirea comunicărilor în legătură cu aceste activități;
- întocmește și depune la contabilitate statele de plată, privind acordarea acestor ajutoare după aprobarea Primarului municipiului Reșița;
- se îngrijește de întocmirea situațiilor și ține evidența persoanelor beneficiare de ajutor social care au obligația de a presta munca în folosul comunității;
- efectuează anchete sociale în toate cazurile în care se solicită acordarea acestor prestații;
- primește, prelucrează și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, în acest sens se emit dispoziții și se verifică prin anchetă socială;
- întocmește și prezintă lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Caraș-Severin rapoartele statistice privind numărul titularilor și persoanelor beneficiare de ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutoare pentru încălzirea locuinței, ajutor de urgență și ajutor de deces și sumele efectiv plătite;
- se ocupă de preluarea și prelucrarea cererilor pentru acordarea de ajutoare la încălzirea locuinței în perioada sezonului rece și a altor forme de ajutoare pentru energie etc.
- întocmește rapoarte statistice și dispoziții aferente subvențiilor de încălzire pentru cetățeni pe care le transmite ulterior către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Caraș-Severin;
- se ocupă de preluarea și prelucrarea dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației lunare pentru creșterea copilului până la 2 (3 ani), respectiv până la 7 ani în cazul copilului cu handicap, a stimulentei de inserție și a stimulentei pentru nou-născuți;
- întocmește și prezintă lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Caraș-Severin borderourile și dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației lunare pentru creșterea copilului până la 2(3 ani), respectiv până la 7 ani în cazul copilului cu handicap și a stimulentei de inserție;
- gestionează acordarea facilităților la transportul urban de călători pentru anumite categorii sociale prevăzute prin lege și prin hotărâri ale consiliului local: pensionari, persoane cu handicap, cazuri sociale, elevi, veterani de război, văduve de veterani, deportați, deținuți politici, revoluționari etc;
- verifică și ține evidența persoanelor care beneficiază de gratuități pe mijloace de transport în comun: pensionari, persoane cu handicap, cazuri sociale, elevi, veterani de război, văduve de veterani, deportați, deținuți politici, revoluționari etc;



- asigură înhumarea cadavrelor fără aparținători și a cadavrelor cu identitate necunoscută potrivit revederilor legale și ale hotărârilor consiliului local;
- primește, verifică și prelucrează cereri privind acordarea dreptului la stimulente educaționale sub formă de tichet social pentru grădiniță, și a altor stimulente educaționale prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește referate și dispoziții privind acordarea, suspendarea, reluarea și încetarea acordării stimulentei educaționale sub formă de tichet social pentru grădiniță sau a altor stimulente educaționale;
- primește, verifică și prelucrează cererile privind acordarea suplimentului financiar pentru nou născut, în conformitate cu HCL nr. 371/20.10.2017;
- întocmește listele cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulente educaționale sub formă de tichet social pentru grădiniță și o transmite la AJPIȘ Caraș-Severin.

6.3. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali

- asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- efectuează anchete sociale și verificări în teren precum și monitorizarea situației persoanelor cu handicap grav adulți;
- preia documentația și întocmește ancheta socială privind evaluarea/reevaluarea/încadrarea într-un grad de handicap a persoanelor adulte;
- preia cererile și întocmește dosarul pentru angajare ca asistent personal;
- întocmește dispoziții de angajare respectiv dispoziții de încetare/suspendare a activității asistentului personal și le prezintă primarului pentru aprobare;
- răspunde de încadrarea în numărul alocat al asistenților personali, potrivit hotărârilor consiliului local;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap propunând, atunci când este cazul, suspendarea sau încetarea contractului de muncă;
- preia cererile și întocmește dosarul pentru acordarea indemnizației lunare persoanelor cu handicap grav;
- întocmește dispoziții de stabilire/suspendare/încetare plată indemnizație lunară acordată persoanelor cu handicap grav.
- răspunde de încadrarea în numărul alocat a indemnizațiilor pentru persoana cu handicap, potrivit hotărârilor consiliului local.

7. Serviciul pentru Acordarea Serviciilor Sociale

Este coordonat de 1 șef serviciu și este organizat astfel:

7.1. Compartimentul pentru Interventie în Situații de Urgență, de Abuz, Neglijare și Prevenire Marginalizare Socială

Este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:



- Îndeplinește obligațiile prevăzute în HG nr.1103/2014 cu privire la aprobarea metodologiei privind obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.
- Realizează evaluarea inițială a situației copiilor conform prevederilor H.G. nr. 49/19.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
- Anunță în cel mai scurt timp posibil, în mod verbal (inclusiv telefonic) și ulterior în scris, șeful ierarhic cu privire la situația de violență asupra copilului despre care a luat la cunoștință sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violență asupra copilului;
- Apelează imediat Telefonul Copilului 983, telefonul fix al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, sau după caz, Telefonul de Urgență 112 în următoarele cazuri: viața copilului este în pericol; copilul este grav rănit; copilul a suferit un abuz sexual sau de altă formă, copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă; copilul solicită de urgență ajutorul; copilul refuză să meargă acasă; copilul este grav neglijat; copilul este implicat în munci intolerabile.
- Asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită;
- Sprijinirea victimelor violenței în familie prin informare și consiliere primară;
- Asigură intervenției de urgență a echipei mobile desemnate prin hotărârea Consiliului Local, la solicitarea poliției în cazurile de violență domestică;
- Întocmește anchete sociale la cerere pentru soluționarea unor situații diverse în vederea prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială (repartizare locuințe, ajutoare de urgență în situații speciale, acordare de ajutoare prin Crucea Roșie etc.)
- Realizează acțiuni și măsuri de proximitate, prevenție acordate în comunitate, în scopul identificării și limitării situațiilor de risc în care se poate afla la un moment dat persoana, familia sau grupul.
- Realizează măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.
- Realizează evaluarea inițială a situației persoanelor fără adăpost identificate în raza unității administrativ teritoriale, precum și informarea acestora cu privire la serviciile disponibile.
- Asigură consiliere primară și orientarea persoanelor fără adăpost către Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș, inclusiv prin asigurarea transportului atunci când situația o impune.
- Efectuează medierea între persoanele fără adăpost și instituțiile ce oferă servicii de asistență socială, publice sau private.
- Acordă suport pentru găsirea unor soluții de plasare în centre de îngrijire și asistență a persoanelor fără adăpost.
- Realizează măsuri și acțiuni de urgență pentru asigurarea de adăpost și hrană pe perioada sezonului rece pentru persoanele care locuiesc în stradă.



- Efectuează acțiuni comune cu Poliția Locală Reșița derulate în scopul prevenirii și combaterii cerșetoriei precum și a depistării persoanelor fără adăpost.
- Distribuie ajutoare alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizează, informează cetățenii, distribuie alimentele, întocmeste statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități.
- Îndeplinește atribuțiile și măsurile stabilite la nivel național și local, prevăzute de actele normative în vigoare, de hotărârile consiliului local, de hotărârile Comitetului județean și local pentru Situații de Urgență, pe perioada stărilor de alertă, a stărilor de urgență decretate la nivel național și/sau local;
- Asigură respectarea drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluează problemele cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Identifică situațiilor de risc din comunitate;

7.2 Biroul Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice

Este în subordinea șefului de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și este coordonat de un șef birou, având ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- furnizează și administrează serviciile sociale adresate familiei, copiilor și persoanelor vârstnice;
- furnizează servicii sociale în vederea menținerii în comunitate a persoanelor vârstnice;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- asigură monitorizarea persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii în cadrul Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, în colaborare cu profesioniștii care elaborează și implementează programele personalizate pentru această categorie de beneficiari;
- asigură monitorizarea persoanelor vârstnice care au beneficiat de servicii de îngrijire personală acordate în centre rezidențiale și au revenit la domiciliu;
- asistă persoana vârstnică la Birourile Notariale, la solicitarea acestora, în vederea încheierii contractelor de întreținere;
- se îngrijește de întocmirea formalităților necesare pentru accesul în instituțiile specializate de asistență socială - spitale, instituții de recuperare, centre de îngrijire și asistență etc.;
- întocmește Fișa socio-medicală geriatrică în vederea internării persoanei vârstnice în centre rezidențiale de ocrotire, centre de zi destinate persoanelor vârstnice, etc.
- efectuează anchete sociale și verificări în teren precum și monitorizarea situației copiilor cu grad de handicap/cerințe educaționale speciale;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- asigură reprezentarea/asistarea minorilor în fața instituțiilor abilitate: Poliție, Parchet, Instanțe judecătorești, la solicitarea acestora și în cazurile în care sunt implicați minori;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, Poliție, Parchet, Birouri Notariale;
- asigură consilierea juridică beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Direcției;



- vizează de legalitate dispozițiile și contractele emise în cadrul Direcției;
- elaborează proiectele de hotărâri ale Direcției de Asistență Socială;
- reprezintă Direcția de Asistență Socială în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, pregătind documentația necesară în acest sens;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- colaborează și organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
- solicită, în condițiile legii, acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale furnizate și dezvoltate de către D.A.S.;
- încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului local, județean și național de acțiuni;
- participă la activitatea de elaborare și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul asistenței sociale;
- evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul unităților și instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare pentru care există acorduri de parteneriat sau convenții;
- dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- coordonează activitatea Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubului Pensionarilor, Clubului Persoanelor Vârstnice, Cantinei Municipale.

7.2.1 Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice

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

Este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și funcționează ca și compartiment în cadrul Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice.

Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice este licențiat, în condițiile legii, ca serviciu social: Centru de Zi destinat persoanelor vârstnice.



Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice are o capacitate totală maximă de 244 de locuri.

Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice acordă următoarele tipuri de servicii:

- masă caldă pentru un număr maxim de 65 beneficiari;
- servicii de recuperare pentru un număr maxim de 60 beneficiari;
- servicii spălătorie pentru un număr maxim de 35 beneficiari.
- servicii de socializare și petrecere a timpului liber.

Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Furnizează servicii sociale specializate, fără găzduire, în vederea menținerii în comunitate a persoanelor vârstnice;
- Organizează următoarele tipuri de activități: activități cultural-educative (teatru, audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări), activități cultural-religioase (invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, să răspundă la întrebările vârstnicilor și care să ofere servicii religioase specifice), activități de petrecere a timpului liber (artterapie, muzicoterapie, jocuri de societate) care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoanele de aceeași vârstă, precum și cu tânăra generație, asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotate) constând în activități adaptate nivelului de vârstă dar și capacității psihofizice specifice vârstei a III-a, programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorării mentale specifice vârstei înaintate), servicii comunitare de asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială, activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau tv etc.), sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: cultură, știință, literatură), activități recreativ-distactive de aniversare a zilelor de naștere/onomastice ale membrilor centrului.
- Furnizează servicii de consiliere juridică;
- Oferă servicii de asistență psihosocială incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiare, medierea relațiilor cu persoanele vârstnice din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Reșița.
- Asigură servirea unei mese de prânz beneficiarilor;
- Oferirea de asistență medicală prin cabinetul medical ce funcționează în cadrul centrului;
- Asigură servicii de recuperare: kinetoterapie;
- Asigură servicii de spălătorie;

Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, dispune de Regulament propriu de organizare și funcționare aprobat Anexa nr.1 la HCL nr.235/2021 privind aprobarea organizării și funcționării unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea acordării serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice se poate aproba, modifica și completa prin hotărâre a Consiliului Local.



7.2.2 Clubul Persoanelor Vârstnice

Clubul Persoanelor Vârstnice - cod serviciu social 348810Cz-V-II este înființat și administrat de furnizorul **Direcția de Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004468/31.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Clubul Persoanelor Vârstnice, este structurat ca și compartiment în cadrul Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Sediul **Clubului Persoanelor Vârstnice**, este în Reșița, str.G.Enescu, nr.4

Clubul Persoanelor Vârstnice are o capacitate de 50 de locuri pentru servicii de socializare și petrecere a timpului liber

Clubul Persoanelor Vârstnice are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

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

Clubul Persoanelor Vârstnice, dispune de Regulament propriu de organizare și funcționare aprobat prin Anexa nr.2 la HCL nr.235/2021 privind aprobarea organizării și funcționării unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea acordării serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Persoanelor Vârstnice se poate aproba, modifica și completa prin hotărâre a Consiliului Local.

7.2.3 Clubul Pensionarilor

Clubul Pensionarilor - cod serviciu social 348810Cz-V-II este înființat și administrat de furnizorul **Direcția de Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004468/31.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Clubul Pensionarilor, este structurat ca și compartiment în cadrul Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Sediul **Clubului Pensionarilor**, este în Reșița, Al Tineretului, nr.5

Clubul Pensionarilor are o capacitate de 40 de locuri pentru servicii de socializare și petrecere a timpului liber

Clubul Pensionarilor are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- organizarea și desfășurarea de activități socio-culturale, de socializare și relaționare, activități pentru petrecerea timpului liber - jocuri de șah, rummy, studierea presei, vizionarea pe



videoproiectoare a diverse activități culturale desfășurate în municipiul Reșița și în țară, vizionarea programelor TV, acces internet, lecturarea cărților din cadrul bibliotecii existente, atragerea în diverse activități culturale, individuale, colective inițiate de Primăria Municipiului Reșița;

- consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică;
- organizarea de activități de informare la nivelul comunității, de campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției persoanelor vârstnice și ale pensionarilor, de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare.
- organizarea de activități de informare socială și îndrumare socio-administrativă

Clubul Pensionarilor dispune de Regulament propriu de organizare și funcționare aprobat prin Anexa nr.3 la HCL nr.235/2021 privind aprobarea organizării și funcționării unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea acordării serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Pensionarilor se poate aproba, modifica și completa prin hotărâre a Consiliului Local.

7.2.4 Compartimentul Cantina Municipală

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

Este în subordinea șefului de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și funcționează în cadrul Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice, având ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

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



7.3 Centrul de Zi ABC

Centrul de Zi ABC, cod serviciu social 428891CZ-C-II, cu sediul în Reșița, Piața Republicii, nr. 44, județul Caraș-Severin este serviciu social înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, licențiat în condițiile legii și dispune de Regulament propriu de organizare și funcționare.

Capacitatea maximă a Centrului de Zi ABC este de 40 de locuri.

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

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

Art. 15

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

Art. 16

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



Art. 17

(1) În structura actuală, Direcția de Asistență Socială va funcționa cu un număr de 58 de posturi, din care: posturi de conducere - 6, posturi de execuție - 52; funcții publice - 34 (funcții publice conducere - 5, funcții publice de execuție - 29), 24 funcții contractuale (funcții contractuale conducere - 1, funcții contractuale execuție - 23), statul de funcții și organigrama fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Reșița.

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

Art. 18

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

CAPITOLUL IV **FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art. 19

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

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

Art. 20

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

(2) Ordonatorul secundar de credite elaborează proiectul bugetului propriu, angajează și utilizează credite bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea serviciului public și cu respectarea dispozițiilor legale; utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate pentru nevoile serviciului public, potrivit prevederilor bugetare aprobate și asigură integritatea bunurilor aflate în administrare.

Art. 21

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

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială are obligația întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

CAPITOLUL V **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art. 22

(1) Primarul municipiului Reșița conduce Direcția de Asistență Socială.



(2) Primarul poate delega prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții de coordonare.

Art. 23

Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură de către directorul executiv.

Art. 24

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

Art. 25

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

Art. 26

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

Art. 27

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, ale proiectelor de hotărâri emise în cadrul Direcției;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

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

Art.28

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

Art. 29

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

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;



- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariile subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor emise de Consiliul Local al municipiului Reșița care cad în competența serviciului/biroului/compartimentului/centrului/creșei;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu prevederile legale;
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului/centrului.
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 30

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

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

Art.31

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

Art. 32

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



CAPITOLUL VI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 33

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

(1) Sediul Direcției este situat în Reșița, str. Piața Republicii, nr.44, cu următoarele structuri organizatorice:

- a. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
- b. Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială
- c. Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane
- d. Compartimentul Economic-Financiar
- e. Compartimentul Achiziții și Administrativ
- f. Serviciul Pentru Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate și Beneficii de Asistență Socială

- Biroul pentru Protecția Copilului
- Compartimentul Beneficii de Asistență Socială
- Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități și

Monitorizare Asistenți Personali

g. Serviciul pentru Acordarea Serviciilor Sociale:

- Compartimentul pentru Intervenție în Situații de Urgență, Abuz, Neglijare și

Prevenire Marginalizare Socială;

- Biroul Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice

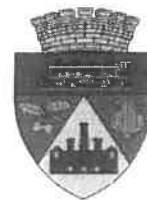
(2) Cantina Municipală Reșița își desfășoară activitatea în Reșița, Bd.A.I.Cuza, nr.39 și funcționează de luni până vineri, în intervalul orar 7,00-20,00, în două schimburi.

(3) Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Teilor, nr. 1 și funcționează de luni până vineri, după următorul program: Luni-Joi între orele 7,30-16,00 și Vineri între orele 7,30-13,30. Prin excepție, perioadele de funcționare și intervalele orare ale Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice pot fi modificate, în funcție de necesitățile și de măsurile dispuse la nivel național și local.

(4) Clubul Persoanelor Vârstnice își desfășoară activitatea în Reșița, str.George Enescu, nr.4, ap.4 și funcționează de luni până vineri, în intervalul orar: 10,00-18,00. Prin excepție, perioadele de funcționare și intervalele orare ale Clubului pot fi modificate în funcție de necesitățile și de măsurile dispuse la nivel național și local.

(5) Clubul Pensionarilor își desfășoară activitatea în Reșița, Al.Tineretului, nr.5. și funcționează de luni până vineri în intervalul orar: 10,00-18,00. Prin excepție, perioadele de funcționare și intervalele orare ale Clubului pot fi modificate prin Dispoziția Directorului Executiv, în funcție de necesitățile și de măsurile dispuse la nivel național și local.

(6) Centrul de Zi ABC își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Piața Republicii, nr. 44, asigurând servicii sociale specializate pentru copii. Acest centru funcționează în intervalul orar 8,00-16,00, de luni până vineri. Prin excepție, perioadele de funcționare și intervalele orare ale Centrului pot fi modificate în funcție de necesitățile și de măsurile dispuse la nivel național și local.



CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 34

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

Art. 35

Direcția de Asistență Socială va funcționa cu personalul angajat conform OUG.57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată și a altor acte normative cu caracter special.

Art. 36

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

Art. 37

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

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

Art. 38

Personalul Direcției de Asistență Socială este obligat:

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

Art. 39

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

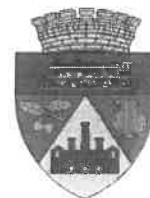
(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii/precum și îndatorirea și a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(3) În vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și ale familiilor acestora, personalul Direcției de Asistență Socială beneficiază de formare continuă în domeniul serviciilor sociale sau domenii conexe/interdisciplinare.

Art. 40

Măsurile de sancționare disciplinară materială se aplică de către:

- Primarul municipiului Reșița, la propunerea Comisiei de Disciplină în ce privește pe directorul executiv, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- Directorul Executiv pentru personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.



Art. 41

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SINCULE EMANUEL SILVIU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
BUCUR LUCIAN CORNEL**



Anexa nr. 2 la HCL 427/28.10.2021

Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Cantina Municipală

ART. 1. Definiție

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

1.2 Prin **"Compartimentul Cantina Municipală"** în înțelesul prezentului regulament, se înțelege un serviciu social fără personalitate juridică funcționând ca și compartiment al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

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

ART. 2 . Identificarea serviciului social

2.1. **Compartimentul Cantina Municipală**, cod serviciu social 8899 CPDH-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004468/31.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și este structurat ca și compartiment al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială.

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

2.3 Capacitatea Cantinei Municipale este de 200 locuri.

2.4 Beneficiarii Cantinei Municipale sunt stabiliți prin Hotărâre a Consiliului Local.



ART. 3. Scopul serviciului social:

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

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

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

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

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 208/1997 privind funcționarea cantinelor de ajutor social
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările ulterioare
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 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;
- Hotărârea Consiliului Local nr.181/25.07.2017 privind aprobarea dării în folosință gratuită Direcției de Asistență Socială a cantinei din cadrul Colegiului Tehnic Reșița pentru deservirea elevilor și servicii sociale
- HCL nr.212/2017 privind aprobarea înființării Cantinei Municipale Reșița și a Regulamentului de Organizarea și Funcționare a acesteia;



-
- HCL nr. 236/2021 privind aprobarea prelungirii perioadei dării în folosință gratuită Direcția de Asistență Socială a cantinei din cadrul Colegiului Tehnic Reșița pentru funcționarea Cantinei Municipale;
 - Alte norme și reglementări legale locale, naționale și internaționale din domeniul social.

4.2. Standard minim de calitate aplicabil: 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 și Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

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

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

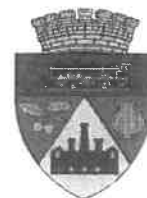
5.2. Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului Cantina Municipală sunt următoarele:

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

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) Beneficiarii unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială
- b) Elevii Colegiului Tehnic Reșița.



c) Alți beneficiari prevăzuți de legislația în vigoare sau stabiliți prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Reșița

6.2. Condițiile de admitere sunt următoarele:

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

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

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

6.4. Condiții de încetare a serviciilor :

Compartimentul Cantina Municipală își încetează serviciile oferite beneficiarilor în situațiile prevăzute de lege, precum și în cazul în care beneficiarii nu mai îndeplinesc condițiile legale de acordare.

Constituie motiv de încetare a serviciilor oferite beneficiarilor următoarele:

- a. expirarea duratei de acordare a serviciilor;
- b. acordul părților privind încetarea serviciilor;
- c. forța majoră, dacă este invocată.

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

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

b) de a fi informați cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciilor ;

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

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

e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

6.6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentului Cantina Municipală au următoarele **obligații**:



-
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora
 - b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - c) să respecte termenele și clauzele stabilite pentru acordarea serviciilor sociale;
 - d) să anunțe în termen de 5 zile orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - e) să respecte regulamentele de organizare și funcționare și regulamentele interne precum și reguli de comportament, program, persoanele de contact
 - f) să respecte programul de servire a mesei stabilit
 - g) în cazul în care nu servește masa în incinta cantinei, pentru ridicarea hranei să se prezinte cu recipiente personale curate

ART. 7. Activități și funcții

7.1 Principalele funcții ale Compartimentului Cantina Municipală sunt:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;
- prepară și acordă una sau mai multe mese/zi cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric;
- organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice;
- asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;
- Cantina Municipală are capacitatea de a distribui hrana cu autoturismul preluat din cadrul Colegiului Tehnic Reșița și pe baza listelor transmise de unitățile de asistență socială.
- asigură transportul hranei în condiții de siguranță alimentară.
- asigură prepararea mesei în sistem catering, respectiv transportul acestora către beneficiari în baza programului stabilit de Direcția de Asistență Socială și al orarului de funcționare.

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

- Pune la dispoziția beneficiarilor / reprezentanților legali ai beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite.
- Asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului.



- Programul de servire a mesei în cadrul Compartimentului Cantina Municipală este stabilit de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială și afișat la intrarea în instituție.

- În situația în care din anumite motive cantina nu poate funcționa și nu se poate pregăti hrană caldă (dacă acest lucru este cunoscut în timp util) beneficiarii sunt anunțați de acest aspect cu cel puțin 3 zile înainte și vor primi hrana rece.

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

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

- Furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarului.

- Personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.

- Ia măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite.

- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra serviciilor primite.

- Măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- Formarea și instruirea personalului;

- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

- toate spațiile sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor.

- dispune de un plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant.

- dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor.

- beneficiarii iau masa în spații special amenajate și dotate corespunzător.

- cantina deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor.

- spațiile comune și cele cu destinație specială sunt amenajate astfel încât să prevină eventualele accidente.

- cantina deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal.

- utilizează echipamente din material textil curate și igienizate.

- respectă normele legale de igienă privind prevenirea și combaterea infecțiilor.



-
- toate spațiile cantinei, echipamentele și materialele utilizate sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare.
 - cantina dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor de curățenie, a altor materiale consumabile și echipamente necesare activității zilnice.
 - cantina realizează depozitarea deșeurilor și ridicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare.
 - asigură buna gestionare a tuturor bunurilor mobile și imobile.
 - asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul serviciului.
 - asigură buna funcționare a tuturor utilajelor de producție și servire din dotarea cantinei.

7.2. Închirierea unor spații din cadrul Cantinei în afara programului destinat activităților specifice pentru diverse activități se poate realiza conform regulamentului și a Hotărârilor Consiliului Local Reșița

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

8.1. Compartimentul Cantina Municipală este organizată ca și compartiment al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială.

8.2. Compartimentul Cantina Municipală funcționează cu un număr total de 5 posturi de personal contractual de execuție:

- 1 post contractual de execuție – Magaziner
- 3 posturi contractuale de execuție - Muncitor/Bucătar
- 1 post contractual de execuție - Șofer

8.3 Conducerea Compartimentului Cantina Municipală este asigurată de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială, șeful de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și de Șeful de Birou al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială.

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

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

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



ART.9

Atribuțiile Șefului de Serviciu și ale Șefului de Birou al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială privind Compartimentul Cantina Municipală sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul cantinei și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea cantinei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului cantinei la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații cantinei;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul cantinei pe care o conduce;
- j) răspunde împreună cu personalul din cadrul cantinei de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă cantina în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice
- m) propune proiectul bugetului propriu al cantinei pe baza Referatului de necesitate;



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

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

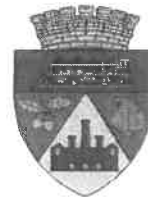
p) îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

ART. 10

Atribuțiile personalului contractual de execuție

A) Atribuțiile principale pentru postul de magaziner

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



B) Atribuțiile principale pentru postul de Muncitor/Bucătar

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

C) Atribuțiile pentru postul de Șofer

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

ART. 11 . Patrimoniul și finanțarea Compartimentului Cantina Municipală

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



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

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

- a) din bugetul local alocat Direcției de Asistență Socială, aprobat prin hotărârea Consiliului Local
- b) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

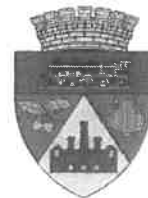
DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA

ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SINCULET EMANUEL SIVU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
BULUR ADRIAN CORNEL



Anexa nr.3
la HCL nr. 427/28.10.2021

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

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Zi ABC, care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială conform HCL nr.413/29.11.2018, al HCL nr.157/2019 modificat și completat prin HCL n.203/2019 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc, emis în conformitate cu prevederile H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

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

(2) Serviciul social Centrul de Zi ABC este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform Licenței de funcționare seria LF nr.0001268 din 05.10.2021, emisă de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii.

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

(4) Capacitatea Centrului de Zi ABC este de **40 de locuri**.

ART. 3

Scopul serviciului social

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

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



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

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

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standarde minime de calitate aplicabile:

Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

I. Modul I – Accesarea serviciului

1. Standard 1 – Informare
2. Standard 2 – Admitere
3. Standard 3 – Încetare

II. Modul II – Evaluare și planificare

1. Standard 1 – Evaluare
2. Standard 2 – Planificare

III. Modul III – Activități derulate/servicii acordate

1. Standard 1 – Informare și consiliere
2. Standard 2 – Educație
3. Standard 4 – Recreere și socializare
4. Standard 6 – Reabilitare psihologică
5. Standard 8 – Servirea mesei de prânz
6. Standard 9 – Asistență pentru sănătate

IV. Modul IV – Mediul fizic



1. Standard 1 – Siguranță și accesibilitate
2. Standard 2 – Amenajarea spațiilor comune și a spațiilor cu destinație specială
3. Standard 3 – Igiena și controlul infecțiilor

V. Modul V – Drepturi și etică

1. Standard 1 – Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale
2. Standard 2 – Relațiile copiilor cu personalul
3. Standard 3 – Protecția împotriva abuzului și neglijării
4. Standard 4 – Sugestii/sesizări/reclamații/notificări

VI. Management și resurse umane

1. Standard 1 – Administrare, organizare și funcționare
2. Standard 2 – Resurse umane

(3) Serviciul social Centrul de Zi ABC a fost înființat prin HCL nr. 319/26.11.2013 privind reorganizarea Serviciului Public Direcția de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local și în vederea licențierii are obligația îndeplinirii cel puțin a standardelor prevăzute la Modulele I, II, IV, V, VI și Standardul 1 de la Modulul III.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

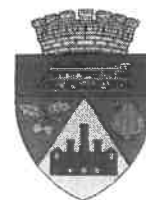
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale

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



a) copii proveniți din familii aflate în situații de risc social, marginalizare socială, risc de abandon școlar, copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor;

b) copii care sunt înscriși/frecventează o formă de învățământ de zi.

(2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- să fie înscris într-o formă de învățământ de zi;
- să fie apt medical pentru frecventarea centrului de zi;
- să provină, de regulă, dintr-o familie monoparentală sau cu fratrie mare ;
- să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);

(3) Pentru copilul cu certificat de handicap dobândit după preluarea în programul Centrului, serviciile sociale se vor acorda la solicitarea expresă a părinților/reprezentanților legali, intervenția realizându-se numai în baza recomandărilor celorlalți specialiști cuprinși în planul de servicii (medici, cadre didactice, etc.).

(4) Când există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale, care depășesc capacitatea instituției, **departajarea** celor ce urmează a fi admiși în programul Centrului, pe locurile devenite disponibile, se va face în ordinea descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1.	Familia: - Familia monoparentală; - Copiii cu unul sau ambii părinți aflați în străinătate; - Familia constituită din 2 părinți;	3 2 1
2.	Nivel sistem învățământ: - Învățământ primar: clasa pregătitoare – IV; - Învățământ secundar inferior: gimnaziu (clasele V-VIII) ; - Învățământ secundar superior: liceu, (clasele IX-XII);	3 2 1
3.	Fratrie: - Familie cu 5 sau mai mulți copii ; - Familie cu 3 sau 4 copii ; - Familie cu cel mult 2 copii.	3 2 1
4.	Venituri ale părinților: - Părinți fără nici un venit ; - Doar un părinte are venit ; - Ambii părinți au venit.	3 2 1
5.	Regimul juridic al locuinței: - Familie fără locuință proprie ; - Locuință socială/chirie ; - Locuință proprietate personală.	3 2 1



(5) Dosarul personal al copilului va conține următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de părintele / reprezentantul legal al copilului și aprobată de șeful de centru sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă și evidența persoanelor, după caz: copii ale actelor de identitate ale copilului și ale familiei acestuia, adeverințe de venit pentru membrii familiei, adeverință de elev pentru copilul care frecventează centrul de zi, adeverințe și acte medicale pentru copil și familia acestuia etc.;
- referatul de specialitate al asistentului social, după caz;
- ancheta socială a Direcției de Asistență Socială și planul de servicii, aprobat prin dispoziția primarului, după caz, în original;
- dispoziția de admitere (acordare servicii sociale) emisă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, în original;
- contractul de furnizare de servicii încheiat cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în original;
- dosarul de servicii, care conține:
 - fișa de evaluare/reevaluare și/sau documente aferente evaluării situației copilului;
 - programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - fișa de servicii aferentă programului personalizat de intervenție;
 - programe individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională etc., după caz);
 - fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție;
 - rapoarte trimestriale;
 - dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale emisă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, însoțită de cererea de încetare a acordării serviciilor și/sau referatul de specialitate al asistentului social privind încetarea acordării serviciilor, în original.

(6) Trimestrial, se întocmesc reevaluări, fișe de monitorizare a programului personalizat de intervenție și raportul de evaluare a programului personalizat de intervenție.

(7) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Zi ABC:

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

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se asigure comunique drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor persoanel, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.



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

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

ART. 7

Activități și funcții

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

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

1. asigurarea colaborării cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul protecției copilului, poliție, etc.

2. întocmirea programelor personalizate de intervenție, urmare evaluării nevoilor beneficiarilor;

3. asigurarea implementării programelor personalizate de intervenție și evaluarea periodică a acestora (efectuarea de activități educaționale pentru copii, activități recreative și de socializare, activități de consiliere psihologică, activități de orientare școlară și profesională, asigurarea mesei de prânz etc.).

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

1. activități de informare/mediatizare la nivelul comunității;

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

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea și implementarea programelor personalizate de intervenție;

2. evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor;

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

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

1. elaborarea instrumentelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor în conformitate cu standardele de calitate în vigoare;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin rapoarte trimestriale de evaluare a programului personalizat de intervenție, a programului personalizat de consiliere psihologică, a programului educațional etc;

3. angajarea de personal calificat / participarea personalului la cursuri de formare continuă;

4. evaluarea anuală a activității personalului;

5. aplicarea chestionarelor de satisfacție;

6. elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planurilor de acțiune și a proiectului de dezvoltare instituțională.



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

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

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal propriu

(1) Serviciul social Centrul de Zi ABC este coordonat de șeful de centru și funcționează cu un număr total de 7 posturi din care:

a) personal contractual de conducere: - 1

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 6;

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: Șef Centru, coordonat de șeful de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale.

(2) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

(3) Șeful de centru al Centrului de Zi ABC este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

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

Art. 10 (1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență este format din:

a) asistent social (263501) - 1

b) educator - (234203) - 2

c) psiholog clinician (263411) - 1

d) asistent medical (263504) - 1

e) îngrijitoare (531101) - 1

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate, de îngrijire și asistență :

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Principalele atribuții ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență sunt:

A) Atribuțiile asistentului social (263501)

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

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

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

4. Întocmește rapoarte, referate și documentația necesară cu propunerea admiterii sau încetării acordării serviciilor beneficiarului în cadrul programului desfășurat de instituție;



5. După fiecare vizită la domiciliul familiei/discuție telefonică/activitate realizată pentru beneficiar, conținutul discuțiilor purtate vor fi consemnate într-un raport de vizită, notă de convorbire telefonică, etc.;

6. Are obligația inițierii întâlnirilor cu echipa pluridisciplinară a Centrului, pentru discutarea aspectelor legate de situația beneficiarilor;

7. Prezintă directorului executiv/șefului de centru, spre verificare și avizare, documentația care va fi comunicată altor instituții publice ori private;

8. Evaluează trimestrial situația socio-familială a beneficiarilor sau atunci când se impune și o consemnează în fișa de evaluare a situației socio-familiale;

9. Întocmește, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și specialiștii echipei pluridisciplinare, un program personalizat de intervenție, în care se specifică obiectivele propuse și activitățile desfășurate pentru atingerea lor; acesta va fi realizat pe baza Planului de Servicii elaborat de către Direcția de Asistență Socială, dacă este cazul;

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

11. Comunică reprezentanților legali ai beneficiarilor Contractul de furnizare a serviciilor sociale specializate/Actul adițional de prelungire și asigură respectarea acestuia; în cazul nerespectării clauzelor contractuale, asistentul social va propune prin referat justificat încetarea acordării serviciilor sociale specializate;

12. Se informează asupra prezenței copiilor la activitatea Centrului și identifică motivele în caz de absență;

13. Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în programul personalizat de intervenție, colaborează cu responsabilul de caz prevenire din cadrul Direcției de Asistență Socială;

14. Își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, incidente activității desfășurate;

15. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv, șeful de centru.

B) Atribuțiile educatorului (234203)

1. Colaborează cu asistentul social și psihologul în vederea realizării programului personalizat al copilului, făcând parte din echipa pluridisciplinară;
2. Supraveghează și acordă sprijin educațional pentru efectuarea temelor școlare;
3. Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor copiilor și elaborează și implementează programul educațional individualizat;
4. Elaborează programul anual și lunar privind activitățile de recreere și socializare, cu detalieri săptămânală, organizează și implementează activități diverse pentru petrecerea timpului liber;
5. Organizează și conduce activități de educație informală și nonformală în funcție de interesele copilului, potențialul și necesitățile sale;
6. Contribuie la pregătirea și desfășurarea serbărilor, a acțiunilor desfășurate în cadrul centrului, a activităților în aer liber;
7. Însușește și supraveghează copiii la masa de prânz;
8. Participă la elaborarea și redactarea fișelor de monitorizare și a rapoartelor trimestriale;
9. Ține evidența zilnică a copiilor ce vin la Centru, într-un registru de prezență și comunică asistentului social și șefului de centru situația frecvenței copiilor;
10. Urmărește starea psihofizică a copiilor și sesizează echipa pluridisciplinară în cazul în care apar modificări în starea de sănătate sau în dezvoltarea acestora;
11. Asigură/se preocupă de confecționarea materialului didactic necesar activităților instructiv educative;
12. Asigură menținerea legăturii periodice cu școala și consemnează informații relevante privind cunoștințele dobândite, situația școlară, probleme de integrare în școală, activități școlare și



extrașcolare, colaborarea cu instituția de învățământ și familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc.

13. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv, șeful de centru.

C) Atribuțiile psihologului (263411)

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

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

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

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

5. Acordă asistență/consiliere psihologică beneficiarilor și familiilor acestora, în funcție de problematică, individual sau în grup.

6. Însușește, asistentul social la domiciliul părinților/reprezentanților legali pentru evaluarea contextului socio-familial al copilului.

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

8. Elaborează și implementează programul de orientare școlară și profesională, după caz.

9. Elaborează și implementează programul personalizat de consiliere psihologică, după caz, pe care îl reevaluează și revizuieste periodic.

10. Participă la implementarea programului privind activitățile de recreere și socializare, a programului personalizat de intervenție și a programului zilnic de activități al copiilor.

11. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv, șeful de centru.

D) Atribuțiile asistentului medical (263504)

1. Oferă beneficiarilor primul ajutor în caz de urgență;

2. Administrează tratamentele prescrise de medic, cu acordul familiei;

3. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din cadrul centrului;

4. Întocmește fișe de observație a stării de sănătate a beneficiarului;

5. Monitorizează starea de sănătate a copiilor din cadrul centrului;

6. Realizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății;

7. Realizează sesiuni periodice de instruire a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare;

8. Realizează programul de curățenie și igienizare;

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

E) Atribuțiile îngrijitoarei (531101)

1. Se ocupă de servirea mesei de prânz a copiilor, constând în: preluare porții hrană, amenajare mese, debarasare, spălare / igienizare / dezinfectare tacâmuri, veselă, spălare / dezinfectare mese, sală de mese, cu respectarea normelor legale în vigoare;

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

3. Asigură stocul și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;

4. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare (după caz), în condiții corespunzătoare și curăță și dezinfectează recipientele în care transportă gunoiul;

5. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv, șeful de centru.



(4) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Zi ABC este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

Art.11 Finanțarea centrului

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

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

Art.12

(1) Prezentul Regulament - Cadru de organizare și funcționare a Serviciului Social Centrul de Zi ABC din cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița a fost elaborat cu respectarea:

- Hotărârii Consiliului Local nr. 413/2018, privind reorganizarea Serviciului Public Direcția de Asistență Socială și înființarea Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale acesteia;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 272/29.07.2021 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

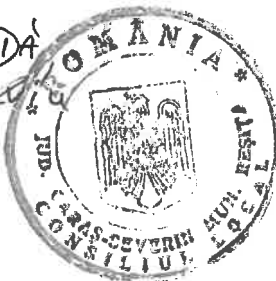
(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Direcției de Asistență Socială.

(3) Centrul deține și aplică o procedură proprie de admitere și o procedură proprie de încetare a acordării serviciilor sociale, elaborate de furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială și care sunt anexe la ROF.

DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA

ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SINCULE EMANUEL SIZUC



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
BUCUR LUCIA CORNEA