

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării denumirii Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani în Direcția de Asistență Socială Botoșani, aprobarea structurii organizatorice în cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, a organigramei instituției, a statului de funcții cu numărul de posturi și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur privind aprobarea modificării denumirii Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani în Direcția de Asistență Socială Botoșani, aprobarea structurii organizatorice în cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, a organigramei instituției, a statului de funcții cu numărul de posturi și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Botoșani,

văzând raportul de specialitate nr.3433 din 26.02.2018 întocmit de către Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani și raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local,

în conformitate cu dispozițiile art.41 alin (1) și alin (2) din Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, actualizată,

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr.188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, actualizată;
- Legii 53/2003 - Codul muncii, actualizată, republicată;
- Legea nr.292/2011- Legea asistenței sociale, actualizată;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă modificarea denumirii Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani în **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI** cu păstrarea personalității juridice și a atribuțiilor deținute, începând cu data de **01.04.2018**.

Art.2 Se aprobă organigrama pentru **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI**, începând cu data de **01.04.2018**, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă statul de funcții și numărul de posturi pentru **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI**, începând cu data de **01.04.2018**, conform anexei nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI** conform anexei nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă HCL nr.231/31.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, cu modificările și completările ulterioare.

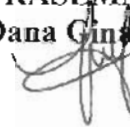
Art.6 Prezenta hotărâre va intra în vigoare la data primirii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.7 Primarul Municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani, vor lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Silvia Carmen Diaconu**

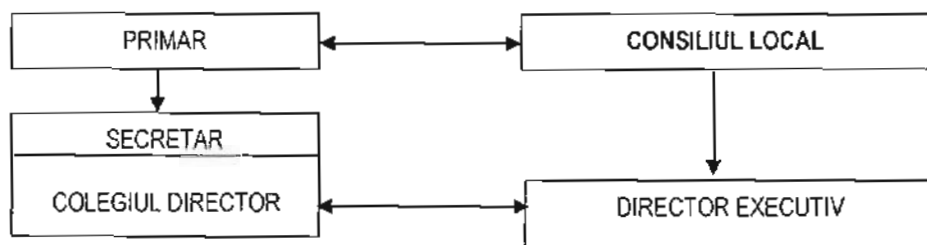


**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Oana Gina Georgescu**

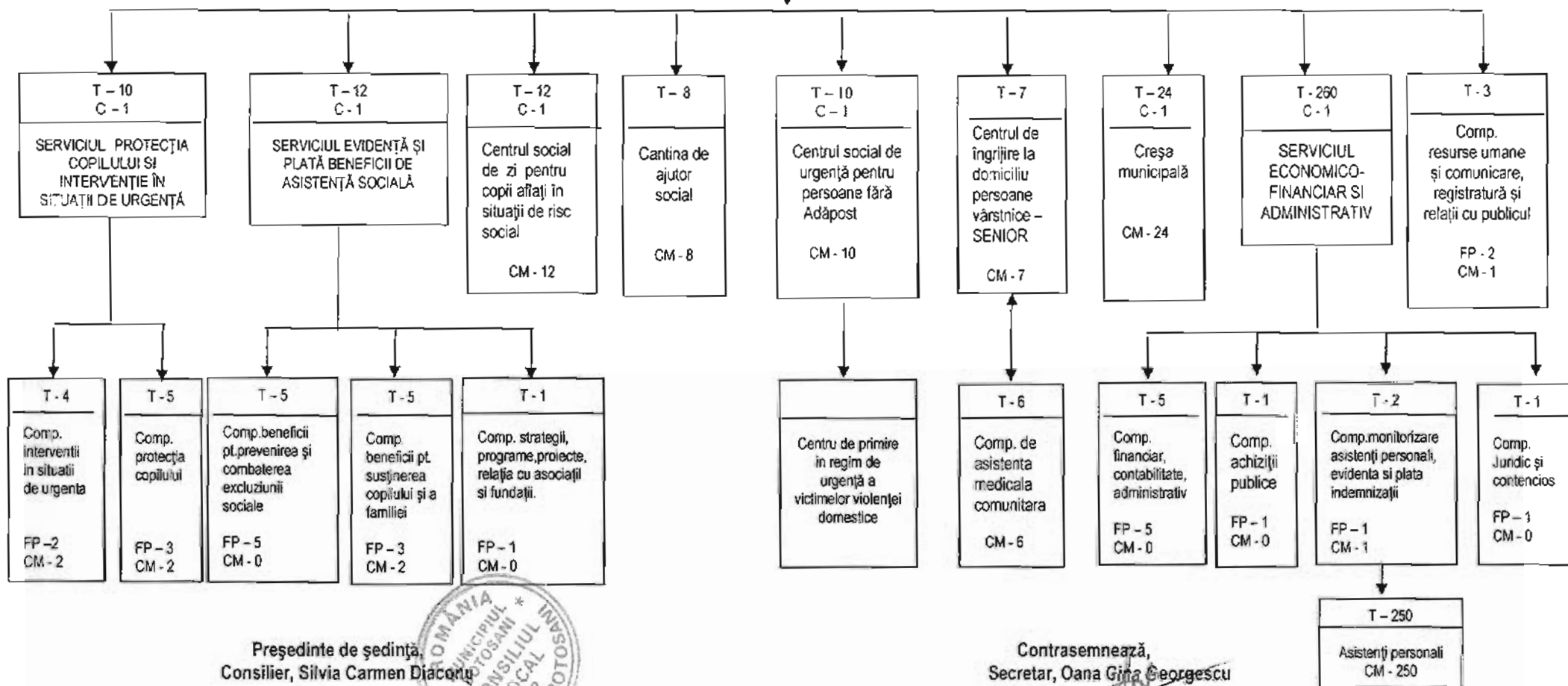


**Botoșani, 30 martie 2018
Nr. 58**

ORGANIGRAMA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BOTOȘANI

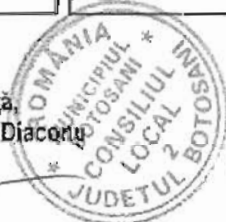


	FP	CM	TOTAL
FUNȚII CONDUCERE	4	3	7
EXECUTIE	24	322	346
TOTAL	28	325	353



Președinte de ședință,
Consilier, Silvia Carmen Diaconu

Silvia Carmen Diaconu



Contrasemnează,
Secretar, Oana Gîta Georgescu

Oana Gîta Georgescu

Stat de funcții

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

III.1	Compartiment beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale							
16		consilier	I	asistent	S			
17		consilier	I	asistent	S			
18		consilier	I	asistent	S			
19		referent	III	superior	M			
20		referent	III	superior	M			
III.2	Compartiment beneficii pentru susținerea copilului și a familiei							
21		consilier	I	debutant	S			
22		consilier	I	superior	S			
23		referent	III	asistent	M			
24						referent	IA	M
25						asistent social	principal	S
III.3	Compartiment strategii, programe, proiecte, relația cu asociații și fundații							
26		consilier	I	superior	S			
IV.	SERVICIUL ECONOMIC FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV							
27	Șef serviciu		I	I	S			
IV.1	Compartiment financiar -contabilitate, administrativ							
28		consilier	I	superior	S			
29		consilier	I	asistent	S			
30		consilier	I	asistent	S			
31		referent	III	superior	M			
32		consilier	I	superior	S			
IV.2	Compartiment monitorizare asistenti personali, evidență și plată indemnizații							
33		consilier	I	asistent	S			
34						insp. de specialitate	IA	S
35-284						asistent personal		M,G
IV.3	Compartiment juridic și contencios							
285		consilier juridic	I	superior	S			
IV.4	Compartiment achiziții publice							
286		consilier	I	superior	S			
V.	CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST							
287						șef centru	II	S
288						psiholog	practicant	S

289						asistent social	principal	S
290						asistent medical	principal	PL
291						paznic		M
292						paznic		M
293						paznic		M
294						paznic		M
295						paznic		M
296						îngrijitor		G
VI.	CANTINA DE AJUTOR SOCIAL							
297						administrator	I	M
298						inspector de spec	II	M
299						bucătar		G
300						bucătar		G
301						bucătar		G
302						șofer	I	M
303						șofer	I	M
304						îngrijitor		G
VII.	CENTRUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE DEPENDENTE-SENIOR							
305						asistent social	principal	S
306						asistent social	specialist	S
307						asistent medical		PL
308						asistent medical		PL
309						psiholog	practicant	S
310						îngrij. la domiciliu		G
311						îngrij. la domiciliu		G
VIII.	COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA							
312						asistent medical	principal	PL
313						asistent medical	principal	PL
314						asistent medical		PL
315						asistent medical		PL
316						mediator sanitar		G
317						mediator sanitar		G

IX.	CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC SOCIAL							
318						șef centru	II	S
319						asistent social	practicant	S
320						educator	principal	S
321						educator		S
322						educator		S
323						psiholog	practicant	S
324						psihopedagog		S
325						asistent medical		PL
326						logoped	debutant	S
327						inspector de spec.	I	S
328						îngrijitor		G
329						îngrijitor		G
X.	CREȘA MUNICIPALĂ							
330						șef centru	II	S
331						educator puericultor	principal	PL
332						educator puericultor	principal	PL
333						educator puericultor	principal	PL
334						educator puericultor	principal	PL
335						educator puericultor	principal	PL
336						educator puericultor		PL
337						educator puericultor		PL
338						educator		SSD
339						asistent medical	principal	PL
340						asistent medical		PL
341						înfirmeră		G
342						înfirmeră		G
343						înfirmeră		G
344						înfirmeră		G
345						înfirmeră		G
346						înfirmeră		G
347						spalatoarea		
348						bucătar		

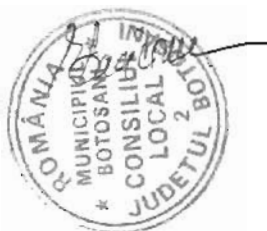
349							bucătar		
350							îngrijitoare		G
351							îngrijitoare		G
352							îngrijitoare		G
353							îngrijitoare		G

Statul de funcții a fost emis potrivit Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare, Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și

HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de asistență socială și a structurii orientative de personal

Număr total funcții publice	28
Nr. total funcții publice de conducere	4
Nr. total funcții publice de execuție	24
Nr. total funcții contractuale	325
Nr. total funcții contractuale de conducere	3
Nr. total funcții contractuale de execuție	322
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	353

Președinte de ședință,
Consilier, Silvia Carmen Diaconu



Contrasemnează.
Secretar, Oana Cîna Georgescu

România
Județul Botoșani
Municipiul BOTOȘANI
Consiliul Local

Anexa nr.3
la H.C.L. nr. 58 din 30 martie 2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI
din subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani

2018

CUPRINS

- I. Dispoziții generale
- II. Patrimoniul și finanțele Direcției de Asistență Socială Botoșani
- III. Managementul și organizarea Direcției de Asistență Socială Botoșani
- IV. Dispoziții finale

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Direcția de Asistență Socială Botoșani 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 Botoșani, 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) Directorul executiv conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială Botoșani (conform organigramei) și este subordonat direct Primarului municipiului Botoșani, și, pe linie legislativă, Secretarului municipiului Botoșani.

Art.2. Direcția de Asistență Socială Botoșani este constituită din compartimentele de specialitate și centrele sociale fără personalitate juridică, subordonate și structurate pe competențe potrivit organigramei.

Art.3. Direcția de Asistență Socială Botoșani îndeplinește, 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, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, 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 excludere 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 unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

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

(2) Pe actele emise de Direcția de Asistență Socială Botoșani se va menționa Municipiul Botoșani - Direcția de Asistență Socială Botoșani ca serviciu public de interes local.

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul aparatului propriu al direcției și al serviciilor și centrelor sociale organizate în subordinea Direcției de Asistență Socială Botoșani.

Art.5 Durata de funcționare a serviciului public de interes local, respectiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani este nelimitată.

Art.6 Direcția de Asistență Socială Botoșani își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a prevederilor legale în vigoare.

Art.7 Direcția de Asistență Socială Botoșani dispune de cod fiscal propriu (preluat în condițiile prezentei HCL de la Serviciul Public Local de Asistență Socială), cont bancar propriu și de stampilă proprie.

Art.8. Conducătorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.9. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială Botoșani întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, respectiv referate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

Art.10. Angajarea salariaților se face în condițiile Legii de către conducătorul Direcției de Asistență Socială Botoșani în limita posturilor din statul de funcții aprobat de Consiliul local.

Art.11 (1) Numarul și structura de personal a Direcției de Asistență Socială Botoșani precum și modificările acestora se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Botoșani.

(2) Structura organizatorică a aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Botoșani cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de persoane, astfel:

- a) compartiment – minim 1 persoană
- b) serviciu – 6 respectiv 8 persoane în cazul funcționarilor publici (min.7 posturi de execuție) +1 post de conducere

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

Art.12. Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin Hotărârea Consiliului Local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

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

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căruia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

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

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

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

Art. 14 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Botoșani sunt următoarele:

(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;

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

d) întocmește 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 excludere 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 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 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; 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) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) 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;

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

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - l) 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;
 - m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - n) 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;
 - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - s) 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) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- (4) Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:
- a) beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;
 - b) serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;
 - c) să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
 - d) să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
 - e) să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.
- Art.15 (1)** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Botoșani are următoarele obligații principale:
- a) asigurarea informării comunității;
 - 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.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) 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:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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

Art.16 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Botoșani realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

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 de Direcție 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. 17 În funcție de resursele financiare existente precum și de cele atrase prin programe/proiecte cu finanțare externă, Direcția de Asistență Socială Botoșani poate acorda următoarele categorii de servicii sociale:

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

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

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

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre 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.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, 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) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

a) 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;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului pot fi cele 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.

Art.18 (1) Personalul Direcției de Asistență Socială Botoșani este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

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

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

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

a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;

b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

c) să respecte intimitatea beneficiarilor;

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

e) să respecte etica profesională;

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

g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

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

Art.19 (1) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

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

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL ȘI FINANTELE DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

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

Art.21. Finantarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Botoșani se asigură atât din bugetul local cât și din bugetul de stat. Bugetul Direcției de Asistență Socială Botoșani se aprobă anual de Consiliul Local al municipiului Botoșani.

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

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

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

Art.25. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Botoșani se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementarilor legale în vigoare.

Art.26. Execuția de casa a bugetului Direcției de Asistență Socială Botoșani se ține de către Serviciul economico financiar și administrativ.

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

Art.28. În bugetul Direcției de Asistență Socială Botoșani sunt prevăzute distinct bugetele Cantinei Ajutor Social și Creșei municipale.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

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

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art.30 (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Botoșani este asigurată de directorul executiv și de colegiul director.

(2) Colegiul director al Direcției de Asistență Socială Botoșani este compus din secretarul unității administrativ-teritoriale, directorul executiv al Direcției, șeful compartimentului de beneficii sociale și șeful compartimentului de servicii sociale, 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară, precum și 2 reprezentanți ai partenerilor sociali.

(3) Componenta colegiului director este stabilită prin hotărâre a consiliului local.

(4) Președintele colegiului director este secretarul unității administrativ-teritoriale. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani.

(5) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv.

(6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(7) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unității administrativ-teritoriale și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(8) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției de Asistență Socială Botoșani și propune directorului executiv al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Botoșani și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;

c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;

d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;

f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției de Asistență Socială Botoșani, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

Art.31 Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziții.

Art.32 (1) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Botoșani în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) Conform art.16 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, Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială Botoșani în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Botoșani și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;

d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

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, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;

f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Botoșani, având avizul consultativ al colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani;

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

(3) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții, respectiv:

a) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;

b) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

c) Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;

d) Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;

e) Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;

f) Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Botoșani;

g) Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;

h) Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;

i) Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Botoșani;

j) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;

k) Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

- l) Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- m) Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- n) Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- o) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
- p) Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției.
- q) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.33 Directorul se subordonează primarului Municipiului Botoșani și Consiliului Local Botoșani și coordonează activitatea următoarelor servicii /compartimente/centre din componența Direcției de Asistență Socială Botoșani :

- **Compartiment resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul**

- **Serviciul protecția copilului și intervenții în situații de urgență**
 - o Compartiment intervenții în situații de urgență
 - o Compartiment protecția copilului
- **Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială**
 - o Compartiment beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale
 - o Compartiment beneficii pentru susținerea copilului și a familiei
 - o Compartiment strategii, programe, proiecte, relația cu asociații și fundații

- **Serviciul economico financiar și administrativ**
 - o Compartiment financiar-contabilitate, administrativ
 - o Compartiment achiziții publice
 - o Compartiment monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații
 - o Compartiment juridic și contencios

- **Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost**
 - o Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie

- **Cantina de ajutor social**

- **Centru de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente din municipiul Botoșani - SENIOR**

- **Compartiment asistență medicală comunitară**

- **Centrul social de zi pentru copii aflați în situații de risc social**

- **Creșa municipală**

Art.34 (1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/compartimente/centre:

- a) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar public/personal contractual din subordine;
- b) Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- c) 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;
- d) Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e) 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;
- f) Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g) Repartizează salariiștilor subordonați, sarcinile și corespondența;
- h) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i) Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Botoșani care cad în competența serviciului/compartimentului/centrului/creșei;
- j) Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- k) Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l) Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m) Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- n) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- o) Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- p) Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/ centrului/creșei.

(2) Atribuțiile șefilor de servicii, șef centru - Centrul Social de Urgență, administratorului Cantinei de ajutor social, șef centru - Creșa Municipală, șef centru - Centrul social de zi pentru copii din familii cu risc social, coordonatorului centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente din municipiul Botoșani – SENIOR, coordonator compartiment asistență medicală comunitară, așa cum sunt stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției, se completează cu prevederile prezentului regulament.

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

- a) Legile bugetare anuale;
- b) Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea 82/1991 – legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea 500/2002 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- g) O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;

- h) Normele metodologice de închiderea exercitiului financiar;
 - i) Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ;
 - j) O.M.F.P. nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
 - k) Ordinul nr. 946/2005 privind controlul financiar preventiv intern cu completările și modificările ulterioare;
 - l) Legea 188/1999, privind statutul functionarului public republicata și modificata ;
 - m) Legea nr.7/2004 republicata, privind Codul de Conduita a functionarului public;
 - n) Legea nr. 95/2006 – Legea sanatații cu modificările și completările ulterioare;
 - o) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata cu modificările și completările ulterioare;
 - p) Hotărâri ale Consiliului Local Botoșani
 - q) Alte norme sau instrucțiuni care privesc activitatea specifică a compartimentului.
- (2) În domeniul resurselor umane și comunicare compartimentul are următoarele atribuții principale :
- a) elaborează și actualizează statul de funcții și cel de personal
 - b) Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
 - c) Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor
 - d) verifică și coordonează metodologic modul de respectare a prevederilor legale privind structura organizatorică, recrutarea, numirea, avansarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în clase, grade și trepte profesionale
 - e) elaborează planul anual de formare profesională
 - f) asigură monitorizarea activității de pregătire și perfecționare profesională
 - g) elaborează și actualizează planul anual de ocupare a funcțiilor publice pe care îl transmite ordonatorului principal de credite
 - h) asigură întocmirea și completarea în mod corespunzător a dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual
 - i) acordă consultanță și monitorizează aplicarea Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
 - j) răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese
 - k) monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese
 - l) completează și actualizează Registrul electronic de evidență a salariaților – REVISAL și îl transmite online la ITM
 - m) întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal necesare la elaborarea bugetului anual
 - n) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de servicii criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea, perioada în care se realizează evaluarea, modelul cadru stabilit de lege, asigură consultanță șefilor de servicii în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare
 - o) ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în

dosarul profesional al salariaților

p) coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate de muncă, a concediilor fără plată, etc

q) întocmeste și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Botoșani, DGFP Botoșani, Curtea de Conturi, DGASPC Botoșani, DSP Botoșani, etc

r) eliberează la solicitarea salariaților adevăruri și copii certificate din dosarul profesional/personal

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

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

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

(3) În domeniul registratură și relații cu publicul compartimentul are următoarele atribuții principale :

- a) efectuarea operațiilor de primire, înregistrare și expediere a corespondenței către și de către Direcția de Asistență Socială Botoșani;
- b) efectuarea repartizării corespondenței către compartimentele funcționale ale serviciului, conform rezoluției stabilite de către Directorul executiv, prin intermediul registrelor de evidență ;
- c) clasarea corespondenței, a celorlalte documente și predarea lor anual, la arhiva instituției, de către toate compartimentele ;
- d) asigurarea măsurilor necesare cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhiva Consiliului Local, sau după caz, la agenții economici care prestează servicii de colectare a deșeurilor ;
- e) primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale; primirea și înregistrarea notelor telefonice.
- f) Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- g) 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;
- h) Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- i) Preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;
- j) Asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- k) Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- l) Expediază răspunsuri către petiționari;
- m) 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;
- n) Înregistrează și comunica Hotărârile Consiliului Local serviciilor de resort și asigură gestionarea și pastrarea acestora ;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 36 (1) Serviciul protecția copilului și intervenție în situații de urgență este condus de șeful de serviciu care este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani și care asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- a. Legea asistenței sociale nr.292/2011.
- b. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- c. Legea 448/2006 privind protecția socială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, republicată în 2008, cu modificările

și completările ulterioare.

- d. Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare.
- e. Legea nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare
- f. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- g. Ordinul nr. 288/2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind metoda managementului de caz în domeniul protecției copilului.
- h. Ordinul nr. 286/2006 privind întocmirea planului de servicii.
- i. Ordinul 219/2006 privind identificarea și monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate.
- j. HG 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate
- k. Ordin nr.1985/2016 pentru aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap.
- l. Codul civil

(2) Pentru îndeplinirea sarcinilor Serviciul Protecția Copilului și Intervenție în Situații de Urgență, va colabora cu serviciile care oferă asistența socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani precum și cu instituțiile, agențiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, cu ONG-urile, cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material, va colabora permanent cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și cu toate celelalte organisme și instituții care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului și familiei aflate în dificultate.

(3) Șeful Serviciului Protecția Copilului și Intervenție în Situații de Urgență este membru de drept în Colegiul Director al Direcției de Asistență Socială Botoșani și, în vederea îndeplinirii prevederilor art.14, alin(2), lit.h) din prezentul regulament, are ca atribuție și monitorizarea și evaluarea următoarelor servicii sociale din administrarea direcției: Creșa Municipală, Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente – Senior și Compartimentul de asistență medicală comunitară.

(4) Compartimentul protecția copilului are următoarele atribuții specifice:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) 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;
- g) 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;
- h) înaintează propuneri **primarului**, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) 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;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) 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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin (3), Compartimentul protecția copilului realizează:

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

- f. monitorizarea modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante pentru apărarea drepturilor copilului de a fi protejat împotriva exploatării prin muncă, exploatării sexuale și traficului de copii;
- g. identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- h. colaborarea cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmiterea datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu.
 - I. În vederea aplicării prevederilor legale HGR nr. 867/2009, SATPC trebuie să identifice situațiile de munci intolerabile și munci periculoase efectuate de copiii din municipiu și să le semnaleze la DGASPC;
 - II. Semnalarea situațiilor de violență și comportament necorespunzător al părinților asupra copiilor se face la DGASPC și este obligatorie;
 - III. În situațiile urgente, se va contacta imediat DGASPC prin intermediul serviciului Telefonul Copilului.
 - IV. În celelalte situații, transmiterea datelor se face prin intermediul fișelor de semnalare;

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

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

- a) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- b) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Botoșani în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- d) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- e) limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Botoșani, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- f) întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale
- g) planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- h) asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- i) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- j) identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- k) planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G. nr.18/14.01.2015(actualizată);
- l) participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- m) introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;
- n) transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 37 (1) Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență

Socială Botoșani și asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- a) Legea asistenței sociale nr.292/2011;
- b) Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
- c) H.G.nr.50/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și Hotărârile Consiliului Local Botoșani, privitoare la această lege (H.C.L.nr.411/2006, H.C.L. nr.538/2008, HCL nr.195/2016);
- d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G.nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare.
- e) O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- f) H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010;
- g) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată în 2008 cu modificările și completările ulterioare;
- h) O.U.G. nr. 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006, secțiunea referitoare la creșterea copilului în vârstă de 0-7 ani;
- i) Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- j) H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010;
- k) O.U.G. nr.42/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 și a Legii 277/2010.
- l) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și HG 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

lege.

(4) În vederea îndeplinirii prevederilor art.14 alin(1), Compartimentul beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale are următoarele atribuții specifice:

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

- a. asigură primirea dosarelor pentru acordarea ajutorului social lunar, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 și înregistrarea lor într-un registru special
- b. asigură efectuarea anchetelor sociale ce stau la baza soluționării cererii de ajutor social în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. Răspunerea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat și semnat ancheta.
- c. stabilește cuantumul ajutorului social pe familie sau persoană singură, ținând cont de venitul net lunar al familiei/ persoanei singure
- d. fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind stabilirea dreptului de ajutor social, a cuantumului, precum și plata acestuia, în termen de 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale
- e. verifică din 6 în 6 luni , sau ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul social prin efectuarea anchetelor sociale
- f. asigură instrumentarea dosarelor de ajutor social existente în evidență conform prevederilor Legii nr. 416/2001
- g. fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind modificarea / suspendarea /reluare plată / încetarea dreptului la ajutor social
- h. comunică dispoziția primarului în termen de 5 zile de la emitere titularilor de ajutor social, cărora li s-a modificat, suspendat sau încetat dreptul la ajutor social
- i. transmite agenției teritoriale până la data de 05 ale lunii toate situațiile, conform prevederilor Legii 416/2001
- j. întocmește situația persoanelor apte de muncă și o transmite persoanelor responsabile de organizarea și supravegherea efectuării muncii în folosul comunității
- k. asigură păstrarea actelor care au stat la baza stabilirii dreptului de ajutor social, cele emise ulterior de primar, precum și cele dispuse ulterior de către solicitant
- l. asigură primirea și înregistrarea cererilor de acordare a ajutoarelor de urgență sau de înmormântare în cazul decesului unei persoane, beneficiară de ajutor social sau care nu are susținători legali;
- m. verifică prin anchetă socială veridicitatea datelor înscrise în cererea pentru acordarea ajutorului de înmormântare sau existența stării de necesitate pentru acordarea ajutorului de urgență;
- n. fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind acordarea ajutorului de urgență sau de înmormântare, propunând în ce constă ajutorul acordat conform actelor normative în vigoare;
- o. comunică dispoziția primarului către beneficiarul ajutorului și către prestatorii de servicii;
- p. întocmește statul de plată pentru acordarea ajutorului de urgență sau după caz al celui de înmormântare
- q. sprijină activitatea Cantinei de ajutor social prin furnizarea de informații privind persoanele beneficiare de ajutor social
- r. verifică corectitudinea înregistrărilor, având în vedere datele de identificare a titularului dosarului și a celorlalți membri ai familiei și efectuează modificările apărute în timp
- s. întocmește proiectul de H.C.L. privind planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de munca și ține evidența efectuării acestor ore
- t. asigură afișarea la sediul Direcției de Asistență Socială Botoșani și la sediul Primăriei Municipiului Botoșani a listei cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.

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

- a) asigură primirea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri, pentru perioada sezonului rece (01.11. anul curent – 31 .03 anul următor), conform OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială pentru perioada sezonului rece
- b) asigură înregistrarea cererilor în registrele speciale
- c) stabilește dreptul și întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri,
- d) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziție privind modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutorul de încălzirea locuinței pe toată perioada sezonului rece
- e) întocmește rapoartele statistice cu privire la acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și rapoartele de plăți pe care le transmite agenției teritoriale până la data de 15 ale lunii.

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

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

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

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

- a. asigură primirea și înregistrarea cererilor de acordare a abonamentelor gratuite pentru transportul urban cu mijloace de transport în

comun , persoanelor cu handicap, asistenților personali sau însoțitorilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 și Normelor de aplicare aprobate prin H.G. 268/2007;

- b. asigură efectuarea anchetelor sociale ce stau la baza soluționării cererilor de acordare a gratuității transportului
- c. Între data de 25 a lunii trecute și data de 5 a lunii în curs eliberează abonamentele pentru luna în curs, pe bază de semnătură, persoanelor îndreptățite;
- d. Întocmește lista nominală a beneficiarilor de transport gratuit pentru luna în curs și transmite un exemplar la SC Eltrans SA, pe data de 6, în vederea emiterii facturii fiscale pentru decontarea contravalorii abonamentelor eliberate;
- e. Fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție a primarului pentru decontarea contravalorii abonamentelor eliberate pentru luna în curs, în termen de cinci zile lucrătoare de la data primirii facturii fiscale ;

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

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

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

- a) asigură primirea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri, pentru perioada sezonului rece (01.11. anul curent – 31 .03 anul următor), conform OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială pentru perioada sezonului rece
- b) asigură înregistrarea cererilor în registrele speciale
- c) stabilește dreptul și întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri,
- d) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziție privind modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței pe toată perioada sezonului rece
- e) întocmește rapoartele statistice privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței și rapoartele de plăți pe care le transmite agenției teritoriale până la data de 15 ale lunii

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

- a) Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Botoșani, prin evaluarea nevoilor sociale ale 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) 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;
- 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 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 avizare / aprobare Colegiului director / Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- e) Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre avizare / aprobare Colegiului director / Consiliului Local; 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;
- f) Transmite 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;
- g) 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;
- h) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- i) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- j) Transmite 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;
- k) Organizează 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;
- l) Inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- m) Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- n) Dezvoltă activități de voluntariat în comunitate.
- o) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 38 (1) Serviciul Economic Financiar și Administrativ este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani iar activitatea acestuia asigură aplicarea dispozițiilor următoarelor acte normative ce reglementează materia:

- a) Legile bugetare anuale;
- b) Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea 82/1991 – legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea 500/2002 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) OG 119/1999 republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- g) O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- h) Normele metodologice de închiderea exercitiului financiar;
- i) Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;
- j) H.G.R. 23/2010 – privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- m) O.M.F.P. nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei
- n) elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
- o) Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- p) Legea 188/1999, privind statutul funcționarului public republicată și modificată ;
- q) Legea nr.7/2004 republicată, privind Codul de Conduita a funcționarului public;
- r) Legea nr. 95/2006 – Legea sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- s) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu
- t) modificările și completările ulterioare;
- u) Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat modificată și completată;
- v) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- w) HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- x) Hotărâri ale Consiliului Local Botoșani;
- y) Alte norme sau instrucțiuni care privesc activitatea economică a instituțiilor publice.

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

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

- r) urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- s) verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare în timpul anului a bugetului instituției;
- t) analizează și decide împreună cu șeful ierarhic platile de efectuat;
- u) înregistrează documentele privind fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- v) asigură controlul intern al operațiunilor economice ce se derulează în cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani prin acordarea vizei de control financiar preventiv;
- w) întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul de credite privind patrimoniul instituției;
- x) angajează instituția, prin semnătură, alături de conducătorul instituției, în toate operațiunile patrimoniale;
- y) întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă
- z) întocmește rapoarte, situații și dări de seamă în termenele cerute;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative ori dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Botoșani
- bb) întocmește și transmite la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
- cc) întocmește anual până la data de 28 februarie, pentru anul precedent, Declarația 205 privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit

(3) Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice/fiselor tehnice și a notelor de estimare transmise de fiecare compartiment al autorității contractante:
 - 1. punerea în corespondență cu CPV;
 - 2. ierarhizarea;
 - 3. alegerea procedurii;
 - 4. identificarea fondurilor;
 - 5. elaborarea calendarului achiziției;
 - 6. definitivarea și aprobarea programului;
- b) Elaborarea documentației de atribuire pe baza caietului de sarcini/specificațiilor tehnice/ fiselor tehnice ori documentațiilor descriptive, referatelor de necesitate și a notelor de estimare primite de la compartimentele inițiatoare a achizițiilor publice, așa cum este prevăzută în legislația în vigoare:
 - 1. respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - 2. realizează achiziții directe din catalogul electronic de pe SEAP;
 - 3. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - 4. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice dacă este cazul;
 - 5. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - 6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

7. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. realizează achizițiile directe;
9. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
10. participa la realizarea strategiei anuale de achiziție publică;
11. publica semestrial în SEAP extrase (și orice modificări asupra acestora) din PAAP;
12. tine evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
13. alege modalitatea de achiziție în funcție de prevederile legale;
14. pune în corespondență achizițiile cu CPV-ul;
15. verifică existența și valoarea fondurilor pentru achizițiile publice;
16. elaborează calendarul achiziției (dacă este cazul);
17. participa la toate etapele procesului de achiziție publică (după caz);
18. întocmește și transmite documentația de atribuire și documentele suport, cu toate componentele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
19. întocmește și transmite strategia de contractare;
20. completează și transmite DUAE;
21. stabilirea clauzelor contractuale împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția, compartimentul financiar și compartimentul juridic;
22. stabilirea cerințelor minime de calificare / a criteriilor de selecție;
23. stabilirea criteriilor de atribuire/evaluare;
24. stabilirea formularelor, parte integrantă a documentației de atribuire;

c) Chemarea la competiție prin:

1. publicarea anunțului de participare/transmiterea invitațiilor dacă este cazul;
2. punerea la dispoziția solicitanților a documentației de atribuire;
3. răspuns la solicitările de clarificări;
4. întocmirea referatului pentru constituirea comisiei de evaluare și a membrilor de rezervă;

d) Derularea procedurii de atribuire:

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

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

1. notificarea rezultatului;
2. dacă este cazul soluționarea contestațiilor împreună cu compartimentul juridic;
3. semnarea contractului după respectarea perioadei de așteptare stabilită de legislație;

- f) Transmiterea tuturor anunțurilor: de intenție, dacă este cazul, de participare și de atribuire;
 - g) Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - h) Asigură aplicarea procedurilor de achiziții pentru proiectele cu finanțare externă;
 - i) Intocmește baza de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, serviciilor și lucrărilor în cazul cumpărării directe;
 - j) Monitorizarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul Direcției de Asistență Socială Botoșani.
 - k) Alte atribuții:
 - 1. Transmite răspunsurile în termenul stabilit de legislația în vigoare, la solicitările primite;
 - 2. Are obligația și răspunderea de a interveni prompt ori de câte ori constată neconformități sau atunci când se constată cheltuieli nejustificate și neeficiente, risipă, abuz sau fraudă.
 - 3. Îndeplinește și alte atribuții trasate de către șeful de serviciu sau de conducătorul unității;
 - 4. Răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în folosința sa;
 - 5. Răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
 - 6. Răspunde de respectarea legilor, HG, HCL, ROF, ROI, Codul de etică și integritate și a dispozițiilor directorului Direcției privind activitatea desfășurată;
 - 7. Se preocupă de însușirea și aplicarea legislației privind achizițiile publice;
- (4) Compartimentul monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizației are următoarele atribuții:**
- a) primește cererile și dosarele pentru acordarea de servicii sociale prin încadrarea pe bază de contract de muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap, urmărind respectarea numărului maxim de posturi aprobat de Consiliul Local și încadrarea în prevederile bugetare anuale;
 - b) întocmirea și verificarea dosarelor de angajare pentru asistenții personali și a dosarelor pentru acordarea indemnizației de handicap persoanele cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor de prelungire a contractelor de muncă a asistenților personali încheiate pe durată determinată sau a plății indemnizației pentru persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora;
 - d) ține evidența asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a persoanelor cu handicap care au solicitat plata indemnizației de handicap; transmite în timp util informațiile necesare Compartimentului resurse umane ;
 - e) emite proiectele de decizii privind încadrarea asistenților personali, a deciziilor de prelungire , încetare sau suspendare a contractelor de muncă a acestora precum și a deciziilor de acordare, prelungire sau încetare a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav ;
 - f) face propuneri privind dimensionarea prevederilor bugetare anuale la capitolul salarii asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap grav;
 - g) stabilește atribuțiile asistenților personali prin fișa postului ;
 - h) verifică îndeplinirea obligațiilor de către asistenții personali; monitorizează activitatea asistenților personali prin vizite periodice la domiciliul persoanei cu handicap grav;
 - i) efectuează anchetele sociale necesare la angajarea asistentului personal;
 - j) efectuează anchetele sociale pentru comisia de expertiză necesare bolnavilor cu handicap grav care solicit servicii sociale prin angajarea asistentului personal;
 - k) eliberează adeverințe de salariat pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;
 - l) întocmirea și transmiterea rapoartelor statistice în termenele stabilite ;

- m) acordarea de consultanță privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap grav, precum și condițiile de acordare a indemnizației de handicap ;
- n) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative
- (5) pct.1** Compartimentul juridic și contencios asigură aplicarea dispozițiilor următoarelor acte normative ce reglementează materia:
- a) Legea nr. 287/2009 – Codul civil, republicată
 - b) Legea nr. 134/2010 – Codul de procedura civilă, republicată
 - c) Legea nr. 286/2009 – Codul penal, republicată
 - d) Legea nr. 135/2010 - Codul de procedura penală, republicată
 - e) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată
 - f) Legea nr. 571/2003 – Codul fiscal, republicată
 - g) OuG nr. 92/2003 – Codul de procedura fiscală
 - h) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
 - i) Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
 - j) Statutul consilierului juridic
 - k) Legea asistenței sociale nr. 292/2011
 - l) Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată
 - m) Alte acte normative în vigoare aplicabile sectorului asistență socială și instituțiilor publice din administrația publică locală
- pct.2** Compartimentul juridic și contencios are următoarele atribuții:
- a) reprezentarea instituției din punct de vedere juridic în fața instanțelor de toate gradele și în raporturile cu alte instituții;
 - b) apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
 - c) asigurarea asistenței și consultanței juridice la nivelul instituției;
 - d) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic emise de Direcția de Asistență Socială Botoșani
 - e) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conșimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică Direcția de Asistență Socială Botoșani
 - f) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de Direcția de Asistență Socială Botoșani
 - g) avizarea pentru legalitate a documentelor emise de către instituție (decizii, contracte, ș.a.) ;
 - h) asigurarea serviciilor de informare și consiliere cetățenilor care apelează instituția în problematica socială (drepturile omului, probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar etc.) și sprijinirea acestora în rezolvarea unor probleme cu care se confruntă;
 - i) asigurarea serviciilor de consiliere și informare a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor specializate ;
 - j) acordarea de sprijin populației defavorizate în întocmirea actelor adresate diverselor instituții publice (instanțe judecătorești de toate gradele și de toate competențele, Poliție, Parchetele de pe lângă instanțele judecătorești, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Agenția Județeană pentru Prestații și Inspectie Socială Botosani etc.) și, în cazuri excepționale, asistență juridică.
 - k) promovarea voluntariatului în vederea desfășurării activităților educative și de consiliere juridică și psihologică în cadrul familiilor unde se manifestă abandonul școlar, violența domestică, cu scopul conștientizării rolului familiei în dezvoltarea fizică și psihică a copiilor, pentru

- integrarea lor în școală, comunitatea din care provine sau de care ar trebui să aparțină, în societate în general
- l) sesizarea Serviciului Protecția Copilului și Intervenții în Situații de Urgență cu privire la situațiile cu care se confruntă, dacă acestea pun în pericol viața, integritatea fizică și/sau psihică a unei persoane și în special a copiilor și persoanelor lipsite de capacitate deplină de exercițiu sau cu capacitate restrânsă de exercițiu
 - m) identificarea actelor normative cu prevederi aplicabile compartimentelor funcționale din cadrul instituției și a modificărilor apărute în timp; transmiterea actelor normative în timp util compartimentelor interesate, instruirea acestora pentru aplicare;
 - n) organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public prin :
 - a. informarea publică directă a persoanelor ;
 - b. informarea internă a personalului ;
 - c. informarea interinstituțională ;
 - o) arhivarea publicației Monitorul Oficial al României , dispozițiilor emise la nivelul instituției, a hotărârilor consiliului local aplicabile instituției;
 - p) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative ;
 - q) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul său de activitate.

Art. 39 (1) Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost (denumit în continuare CSU) este unitate de asistență socială fără personalitate juridică, care funcționează ca o structură cu administrare unică, în cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani.

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

- a) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale
- b) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- c) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- d) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- e) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- f) Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
- g) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și HG 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- h) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- i) Ordin nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost(...) – Anexa 5

(3) Principiile care stau la baza activității C.S.U. sunt:

- a) respectarea și promovarea intereselor persoanelor adulte fără adăpost asistate;
- b) respectarea demnității persoanei asistate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) asistarea persoanelor adulte fără adăpost în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigurarea unei intervenții profesionale a echipei pluridisciplinare;

- f) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- g) deschiderea CSU către comunitate.

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

- a) persoane fără adăpost (persoane adulte sau familii cu / fără copii) care dorm în locuri insalubre(pe stradă, în parc, în gări, scări de bloc, clădiri aflate în construcție, mașini abandonate, canale) sau locuiesc temporar la rude/prieteni
- b) tineri proveniți din centre de plasament;
- c) persoane care au pierdut locuința din diverse motive și momentan nu au resursele materiale necesare asigurării altele și nici nu beneficiază de alte servicii sociale care acorda găzduire;
- d) familii monoparentale, lipsite de suport material și/sau afectiv (sub rezerva existenței unei camere libere în centru)
- e) vârstnici abandonati de propria familie și ale căror resurse financiare și personale sunt insuficiente și care nu dețin sub nici o formă juridică spațiu locativ ;
- f) persoane cu dizabilități a căror autonomie mentală este conservată, iar cea locomotorie este total sau parțial menținută;
- g) persoane suferinde de boli cronice netransmisibile;

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

pct.3) Beneficiarii definiți cf.pct.1) sunt persoane eligibile pentru cazarea în centru dacă din punct de vedere medical sunt apte pentru a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă, respectiv au o autonomie funcțională păstrată în cea mai mare parte.

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

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

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

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

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

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

pct.2 Pentru situațiile de extremă urgență, accesul sau admiterea în centru se poate face doar cu acordul expres, scris sau verbal -

consemnat în Registrul Specific - al șefului Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost (CSU), urmând ca aprobarea anchetei sociale să se realizeze în prima zi lucrătoare după accesul în centru al beneficiarului în cauză.

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

pct.4 La intrarea în CSU beneficiarilor le sunt prezentate Regulamentul de organizare și funcționare și obligativitatea respectării prevederilor acestuia, sunt identificați și luați în evidență în registrul specific, parcurg obligatoriu procedura de deparazitare, beneficiază de asistență medicală primară (dacă este nevoie), după care pot participa la activitățile din centru.

(7) pct.1 Beneficiarii pot fi cazați în baza unei evaluări inițiale, gratuit pe timp de noapte 15 nopți consecutive, ulterior timp de 90 de zile, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a formalităților legale de înscriere a reședinței în actul de identitate și în limita locurilor disponibile; perioada maximă de cazare se poate prelungi cu până la 9 luni, în urma reevaluării cazului.

pct.2 În mod excepțional, în urma reevaluării cazului de către echipa pluridisciplinară și la propunerea motivată a șefului de centru, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani poate aproba prelungirea perioadei de cazare a beneficiarilor cu încă 6 luni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pct.4. Sancțiunile ce se pot aplica sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în limita competențelor delegate
- b) întocmește propuneri privind bugetului propriu al centrului;
- c) propune structura organizatorică și numărul de personal;
- d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului;
- e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

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

i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern.

j) întocmește fișele de autoevaluare a serviciului social conform anexei nr.9 la HG nr.118/2014 în vederea depunerii documentației de licențiere/relicențiere a serviciului social pentru obținerea licenței de funcționare.

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

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

(14). Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului social de urgență se face în următoarele situații:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Botoșani, cât și a Regulamentului de Ordine interioară a Centrului Social de Urgență;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, (dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale);

d) retragerea autorizației de funcționare sau a licenței furnizorului de servicii sociale

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

g) refuzul beneficiarului de a achita pagubele provocate din vina sa

h) refuzul beneficiarului de a achita taxa lunară pentru contravaloarea serviciilor centrului sau de a efectua cele 72 ore de muncă în folosul comunității

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

j) acordul părților privind încetarea contractului de servicii sociale

k) scopul contractului a fost atins

l) forța majoră, dacă este invocată

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

Art. 40.(1)Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie denumit în continuare **adăpost**, este unitate de asistență socială, publică, fără personalitate juridică, de tip rezidențial, care asigură protecție, găzduire, îngrijire și consiliere victimelor violenței în familie, nevoite să recurgă la acest serviciu de asistență socială.

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

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

- b) Ordin 383/2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale în domeniul protecției victimelor violenței în familie
 - c) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale
 - d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
 - e) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - f) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
 - g) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și are ca principal scop protecția victimelor violenței în familie și a copiilor aflați în îngrijirea lor în situații de urgență, prin găzduirea acestora în adăpost pe o perioadă determinată, cuprinsă între 7 și 60 de zile;
- (3) Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie asigură gratuit, pe o perioadă determinată, asistență familială atât victimei, cât și minorilor aflați în îngrijirea acesteia, protecție împotriva agresorului, asistență medicală și îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică și consiliere juridică, accesul în adăpost fiind determinat în funcție de următoarele criterii:
- a) existența unor forme de abuz intrafamiliar, în special abuzul fizic(victimizare repetată, abuz sexual)
 - b) gradul de risc/periculozitate(dosar penal al agresorului, amenințări cu moartea, tentative de omor);
 - c) traumatizare repetată;
 - d) starea de stres și insecuritate a victimei;
 - e) lipsa resurselor de locuit în familia lărgită sau grup social;
- (4) Nu sunt primite în adăpost persoanele consumatoare de alcool precum și persoanele cu deficiențe mentale și afecțiuni psihiatrice cu periculozitate pentru alții și care necesită asistență medicală și medicație de recuperare;
- (5) Primirea victimelor în adăpost se face, pe baza de contract de servicii sociale, semnat de beneficiar sau reprezentantul legal însoțitor (pentru minori contractul de acordare a serviciilor sociale este semnat de părintele însoțitor sau, după caz, de reprezentantul legal), numai în caz de urgență sau cu aprobarea scrisă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecție. Persoanelor care au comis actul de agresiune le este interzis accesul în incinta adăpostului unde se găsesc victimele.
- (6) Izolarea de agresori a victimelor se face cu consimțământul acestora sau, după caz, al reprezentantului legal, în cazul beneficiarilor minori.
- (7) În cel mult 48 de ore de la primirea în adăpost, responsabilul de caz va stabili dacă se impune izolarea victimei de agresor ca măsură de protecție. Acest lucru se poate face numai cu consimțământul scris al victimei sau, după caz, al reprezentantului legal.
- (8) Persoana desemnată responsabil de caz (șeful Centrului Social de Urgență) are următoarele atribuții principale:
- a) monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială; culegerea informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
 - b) informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
 - c) identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
 - d) colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e) îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;
 - f) solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;
 - g) instrumentarea cazului împreună cu asistentul social
 - h) întocmește fișele de autoevaluare a serviciului social conform anexei nr.9 la HG nr.118/2014 în vederea depunerii

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

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

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

(11) Direcția de Asistență Socială Botoșani colaborează cu:

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

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

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

(14) Membrii de familie aflați în dificultate: rude ale victimei sau agresorului (frați, copii, părinți), alte persoane aflate în raporturi civile cu victima sau agresorul (ex. prin plasament familial, prin contracte de întreținere, etc.), primesc gratuit consiliere socială, psihologică și juridică pe probleme legate de:

- drepturi personale (nume, stare civilă, domiciliu, cetățenie, etc.)
- drepturi patrimoniale (bunurile personale din imobil, drepturi bănești convenite de la agresor sau victimă, etc.)
- asistență socială și/sau juridică, după caz

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

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

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

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

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

Art. 41.(1) Cantina de ajutor social este unitate de asistență socială publică fără personalitate juridică, a cărei activitate este coordonată de un administrator, subordonat Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani, care asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- a) Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social
- b) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- c) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- d) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- e) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- f) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- g) Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
- h) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și HG 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- i) Ordin nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost(...) – Anexa 9

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

b) Cuantumul alocației zilnice de hrană pentru beneficiarii Cantinei de ajutor social este de maxim 12 lei/zi. Acesta poate fi majorat, anual, în funcție de indicele de creștere a prețurilor și cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate, prin hotărâre a consiliului local.

c) Cantina de ajutor social asigură și hrana zilnică (o masă de prânz) pentru copiii beneficiari ai serviciilor Centrului de zi, transportul acestora făcându-se numai cu autoutilitara autorizată din dotarea cantinei; predarea – primirea hranei se face pe baza avizului de expediție între administratorul cantinei și persoana responsabilă din cadrul Centrului de zi. Cuantumul alocației zilnice de hrană pentru copiii beneficiari ai serviciilor Centrului de zi este de 12 lei/zi. Acesta poate fi majorat, anual, în funcție de indicele de creștere a prețurilor și cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate, prin hotărâre a consiliului local.

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

e) Cantina asigură, prin magazia proprie, alimentele necesare pregătirii pachetelor ce se acordă lunar în sprijinul persoanelor vârstnice beneficiare ale serviciilor de îngrijire la domiciliu în cadrul centrului SENIOR, conform listei de alimente întocmite de coordonatorul centrului; contravaloarea alimentelor acordate lunar este de max.50 lei/beneficiar, în funcție de numărul de beneficiari și urmându-se încadrarea în

prevederile bugetare.

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

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

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

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pentru o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

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

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

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

- i. -este persoană înaptă de muncă aflată într-o situație medicală deosebită (afecțiuni fizice, psihice, mentale sau senzoriale cronice sau care îi pun temporar viața în pericol) sau care suferă de boli incurabile în ultima fază ;
- ii. -nu are locuință în proprietate sau folosință, sau locuiește în condiții improprii și nu are condiții minime de preparare a hranei ;
- iii. -este persoană vârstnică, fara susținători legali.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Persoanele singure și familiile în cadrul cărora, unul sau mai mulți membri beneficiază de serviciile Cantinei de ajutor social, sunt obligate să presteze 5 zile pe lună, activități gospodărești în folosul instituției, numai la solicitarea administratorului Cantinei. Prestarea activităților gospodărești se va face de către unul din membrii majori ai familiei, apt de muncă. În cazul beneficiarilor de ajutor social, obligația se consideră îndeplinită dacă a fost efectuată prestația lunară în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001;

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

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

- să respecte orele de distribuire a hranei ;

- să adopte o atitudine de respect între ei și față de personalul cantinei ;

- să păstreze curățenia în sălile de acces ;

- să respecte normele de igienă (să prezinte recipiente curate la primirea hranei) și normele PSI

- să anunțe orice modificare intervenită în componența și veniturile familiei ;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 42.(1)Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente din municipiul Botoșani – SENIOR (denumit în continuare centrul SENIOR) are sediul în str.Aleea Nucului nr.8, municipiul Botoșani și este unitate de asistență socială fără personalitate juridică care funcționează ca structură cu administrare unică în cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani.

Centrul SENIOR este coordonat de un asistent social, subordonat Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani, care asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- a) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale
- b) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- c) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- d) Ordin nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost(...) – Anexa 8
- e) Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social
- f) Legea nr.416/2001, republicată, privind venitul minim garantat
- g) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- h) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- i) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social
- j) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- k) Legea nr. 287/2009 - Codul civil, Titlul II – Persoana fizică și Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

- a) creșterea calității vieții, prevenirea și reducerea marginalizării sociale pentru un număr de maxim 150 de vârstnici dependenți din municipiul Botoșani.
- b) menținerea persoanei vârstnice la propriu domiciliu
- c) asigurarea unui ambient conform nevoilor persoanei vârstnice
- d) ameliorarea stării de sănătate
- e) ameliorarea imaginii pozitive de sine
- f) dezvoltarea unui parteneriat local activ între autoritățile publice locale și societatea civilă care desfășoară activități în sprijinul persoanelor vârstnice dependente din Botoșani.

(4) Grupul țintă de beneficiari al Centrului de îngrijire la domiciliu este reprezentat de maxim 150 de vârstnici ce au vârsta de

pensionare în conformitate cu legea în vigoare, selecția acestora făcându-se pe baza următoarelor criterii suplimentare:

- a) venituri pe membru de familie mai mici de 700 Ron/lună;
- b) sunt persoane vârstnice singure, lipsite de sprijin la domiciliu (familie - fără aparținători legali sau rude de gradul I sau II cu domiciliul în Botoșani, prieteni, vecini) care necesită ajutor din partea comunității
- c) gradul de dependență pentru persoane cu afecțiuni acute și/sau cronice, nedeplasabile sau doar parțial deplasabile care necesită ajutor semnificativ și îngrijire pentru a realiza activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.

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

- a) evaluarea inițială;
- b) elaborarea planului de intervenție;
- c) evaluarea complexă;
- d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.

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

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

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

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

- a) evaluarea capacităților fizice, mentale și senzoriale pentru încadrarea în grade de dizabilitate, invaliditate sau dependență, precum și stabilirea nivelului de afectare a autonomiei funcționale cu privire la abilitățile de realizare a activităților uzuale ale vieții zilnice, a abilităților de adaptare la o viață independentă.
- b) evaluarea mediului fizic și social în care trăiește persoana vârstnică;
- c) evaluarea gradului de inserție sau integrare socială;
- d) evaluarea potențialului persoanei de a se implica în acțiunile, programele și serviciile de sprijinire pentru depășirea situațiilor de dificultate;
- e) evaluarea percepției persoanei asupra propriilor nevoi, a vulnerabilității și consecințelor asupra siguranței și securității personale.

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

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

- a) Servicii de asistență socială și anume:
 - servicii de bază (toaleta vârstnicului, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, comunicare);
 - servicii de suport (igenizarea locuinței, efectuarea cumpărăturilor și plata utilităților, distribuire de pachete alimentare și

materiale igienico sanitare, ajutor în prepararea hranei, facilitarea deplasării în exterior, acompanierea pentru petrecerea timpului liber)

- servicii de reabilitare și adaptare a ambientului (mici amenajări casnice, mici reparații)

b) Servicii medicale și anume:

- monitorizare parametri fiziologici

- manevre terapeutice

- fizioterapie,

- educație în vederea profilaxiei afecțiunilor nonspecifice bătrâneții

- asigurarea necesarului de medicamente prescrise de medic (total sau parțial),

- identificarea și facilitarea accesului la un medic de familie pentru vârstnicii care nu au medic de familie

c) Servicii psihologice și anume:

- consiliere psihologică și suportivă

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

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

Art. 43 (1) Compartimentul asistență medicală comunitară este coordonat de asistentul medical comunitar desemnat prin Dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani, având drept scop îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acesteia în mediul rural sau urban sau de distanța față de furnizorul de servicii medicale.

(2) În aplicarea prevederilor art.36 alin(3) din prezentul regulament, asistentul medical comunitar desemnat are obligația de a furniza toate informațiile și documentele solicitate de către Șeful Serviciului Protecția Copilului și Intervenții în Situații de Urgență în scopul mănitorizării și evaluării serviciului social pe care îl coordonează.

(3) Locul de muncă a personalului din cadrul compartimentului asistență medicală comunitară este în sediul Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente – SENIOR.

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

a) nivel economic sub pragul sărăciei;

b) șomaj;

c) nivel de educație scăzut;

d) dizabilitate;

e) boli cronice;

f) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;

g) graviditate;

- h) vârsta a treia;
- i) vârstă sub 18 ani;
- j) fac parte din familii monoparentale;
- k) risc de excluziune socială;
- l) alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității.

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

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

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

- a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

(8) Pentru realizarea obiectivelor prevăzute la al. (7) se vor desfășura următoarele activități în domeniul asistenței medicale comunitare :

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

(9) Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari, atribuțiile acestora fiind stabilite prin fișa postului, în concordanță cu normele metodologice de aplicare a OUG nr. 18/2017 din 27 februarie 2017 privind asistența medicală comunitară.

Art. 44 (1) Centrul social de zi pentru copii aflați în situații de risc social are sediul în str.Parcul Tineretului nr.4, municipiul Botoșani și este unitate de asistență socială fără personalitate juridică care funcționează ca structură cu administrare unică în cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani.

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

- a) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale
- b) Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- d) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- e) Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.
- f) Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

- g) Hotărârea Guvernului nr.1438 / 2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa – Anexa 2 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de zi.
- h) Ordinul nr.219/2006 privind activitățile de identificare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate emis de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului.
- i) Ordinul ministrului sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
- j) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- k) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) copiii și părinții cărora li se acorda prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;

- d) copiii din familii monoparentale;
- e) copii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate;
- f) copiii cu un grad ridicat de abandon școlar;
- g) copiii aflați în situații de risc de abandon, neglijare, abuz, sau orice altă situație de risc psicho-social în care se află copilul la un moment dat ;
- h) părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

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

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

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

Evaluarea inițială a situațiilor înregistrate este efectuată de către asistentul social al Centrului social de zi care realizează ancheta socială la domiciliul potențialului beneficiar și analizează riscul de separare a copilului de familie.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- b) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- c) asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
 - d) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 - e) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 - f) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 - g) asigură intervenție de specialitate;
 - h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție;
 - i) asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială;
 - j) dezvoltă planul/programul individualizat de intervenție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte:
 - I. nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale și de dezvoltare armonioasă a personalității copilului;
 - II. nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului prevenirea absenteismului, abandonului școlar;
 - III. nevoile de petrecere a timpului liber;
 - IV. nevoile de socializare, și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
 - V. nevoile de refacere, menținere și dezvoltare a capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor de dificultate psiho-socio-economică cu care se confruntă;
 - VI. nevoile de sprijin, formare, dezvoltare abilități parentale
 - k) în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
 - l) încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
 - m) sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
 - n) asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
 - o) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
 - p) promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
 - q) asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
 - r) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;
- (9) Tipurile de servicii sociale acordate în cadrul Centrului social de zi sunt următoarele:
- a) găzduire într-un mediu apropiat de cel familial, în care sunt respectate drepturile beneficiarilor serviciilor;
 - b) alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele copiilor, dar și de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; autoîngrijire și autogospodărire
 - c) educație non-formală și informală pentru pregătirea și orientarea școlară, comunicare, autoîngrijire și autogospodărire;
 - d) petrecerea timpului liber, recreere și socializare cuprinde următoarele categorii de activități:
 - I. activități de creație artistică, tehnico-științifice, culturale, sportive, turistice;

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

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

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

condițiile legii. Șeful de centru asigură conducerea serviciului de zi și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu. Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în limita competențelor delegate
- b) întocmește propuneri privind bugetului propriu al centrului;
- c) propune structura organizatorică și numărul de personal;
- d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului;
- e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- f) asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului;
- g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern.
- j) întocmește fișele de autoevaluare a serviciului social conform anexei nr.9 la HG nr.118/2014 în vederea depunerii documentației de acreditare/reacreditare a serviciului social pentru obținerea licenței de funcționare.
- k) în aplicarea prevederilor art.37 alin(2) din prezentul regulament, are obligația de a furniza toate informațiile și documentele solicitate de către Șeful Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială în scopul mănitorizării și evaluării serviciului social pe care îl coordonează.
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorităților locale care au înființat și finanțează centrul.

(11) Modalitățile de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate

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

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

- a) consultarea clientului (familie-copil) în vederea întocmirii programului personalizat de intervenție. Centrul de zi promovează clientul ca pe un actor și partener activ în elaborarea, furnizarea și revizuirea programului personalizat de intervenție. Conținutul programului personalizat de intervenție este stabilit de comun acord cu echipa, familia și copilul în raport cu vârsta și gradul de maturitate. Pentru aceasta, în vederea întocmirii lui sunt stabilite întâlniri cu familia și copilul în care aceștia sunt încurajați să identifice toate opțiunile și posibilitățile pe care le văd în rezolvarea problemelor, sunt ajutați să facă alegeri, în care specialiștii formulează propriile opțiuni, dar nu forțează clientul să le urmeze și în care sunt stabiliți pașii concreți ce trebuie urmați.
- b) întâlnirile cu familiile (la 6 luni) în care se discută programul centrului de zi (gradul de accesibilitate), modul în care se organizează zilele de naștere ale copiilor, implicarea părinților în derularea unor activități concrete (organizarea Zilei Jocului, curățenia în Centru), etc.
- c) analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor (copii și adulți). Se aplică anual chestionare de evaluare a serviciilor sociale oferite, iar în chestionarele aplicate adulților se înserează și întrebări cu privire la politica și strategiile Centrului de zi.

(12) Prevederile prezentului articol se completează cu prevederile Anexei nr.5 la HCL nr.64/31.03.2017 – Regulament de organizare și

funcționare a serviciului social de zi : ” Centrul social de zi pentru copii aflați în situație de risc social”.

Art. 45 (1) Creșa Municipală are sediul în str.Aleea Elie Radu nr.38, municipiul Botoșani și este unitate de asistență socială fără personalitate juridică care funcționează ca structură cu administrare unică în cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani.

Creșa Municipală este condusă de un șef de centru, subordonat Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani. Botoșani, care asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- a) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale
- b) Legea nr.263/2007 privind organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare
- c) HG nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară
- d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- e) HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- f) Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.
- g) Ordinul ministrului sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
- h) Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- i) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

f) asigura consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens

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

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

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

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

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

a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;

b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

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

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

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

a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;

b) activități artistice și de îndemănare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;

c) activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;

d) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisip, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

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

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

a) Domiciliul stabil sau reședința pe raza municipiului Botoșani

b) Calitatea de angajat/elev/student sau de persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, dovedită cu acte justificative (adeverință eliberată de angajator/unitatea de învățământ/AJO FM)

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

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

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

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

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

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

(10) pct.1 Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșa se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

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

- a) consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

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

- a) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- b) să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- c) să achite contribuția lunară, care reprezintă contravaloarea alocației zilnice de hrană, pentru copilul/copiii înscriși/înscrisi la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară potrivit prevederilor prezentului regulament.

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

autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor anteprescolari

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

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică
- b) propune proiectul de buget al creșei
- c) propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, care finanțează creșa aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal
- d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație anteprescolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- i) întocmește fișele de autoevaluare a serviciului social conform anexei nr.9 la HG nr.118/2014 în vederea depunerii documentației de acreditare/reacreditare a serviciului social pentru obținerea licenței de funcționare.
- j) în aplicarea prevederilor art.36 alin(3) din prezentul regulament, are obligația de a furniza toate informațiile și documente solicitate de către Șeful Serviciului Protecția Copilului și Intervenții în Situații de Urgență în scopul mănținării și evaluării serviciului social care îl coordonează.
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorităților locale care au înființat și finanțează centrul.

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

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

pct.2 Părinții/Reprezentanții legali ai caror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei sunt obligați la plata unei contribuții lunare. Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii. Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

pct.3 Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentanții legali ai acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic. Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la creșă se realizează prin plata în avans pentru o lună calendaristică. Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este raportată pentru luna următoare.

(13) Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație anteprescolară se face în următoarele situații

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

(14) Prevederile prezentului articol se completează cu prevederile Anexei nr.4 la HCL nr.64/31.03.2017 – Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi : " Creșa municipală".

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.46 Direcția de Asistență Socială Botoșani colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani.

Art.47 Șefii compartimentelor funcționale au obligația de a sesiza conducerea instituției în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea prezentului Regulament.

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

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

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

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

Președinte de ședință,
Consilier,
Silvia Carmen Diaconu



Contrasemnează,
Secretar,
Oana Gina Georgescu