

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare
și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile domnului Primar Cosmin Ionuț Andrei privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Botoșani, raportul de specialitate întocmit de Serviciul Resurse Umane, salarizare nr. 2257/ 20.04.2022, referatul justificativ al Direcției de Asistență Socială înregistrat sub nr. 6446/18.04.2022, precum și avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în baza dispozițiilor HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare,

luând în considerare HCL nr. 66/01.03.2022 privind introducerea Creșei Municipale Botoșani ca structură a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 23 Botoșani și HCL nr. 329/20.09.2021 de arondare a Creșei Municipale la o unitate de învățământ preșcolar cu program prelungit din municipiul Botoșani, prin decizia Inspectoratului Școlar Județean Botoșani,

conform prevederilor art. 37 alin. (2), art. 38 alin. (1), art. 41 alin. (3), art. 112 alin. (3) și art. 113 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale și art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. 7 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

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

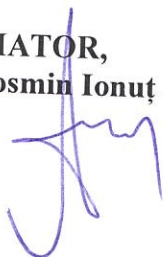
Art. 2 Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Botoșani, conform anexei nr.2, care face parte integrată din prezenta hotărâre.

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

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

Art. 5 Primarul Municipiului Botoșani, prin serviciile de specialitate și Direcția de Asistență Socială Botoșani, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
Primar, Cosmin Ionuț Andrei



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
Secretar general, Ioan Apostu



Municipiul Botoșani

Nr . 2257 din 20 aprilie 2022

RAPORT DE SPECIALITATE

Conform art. 129 alin 2) lit a) din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019 consiliul local aprobă, în condițiile legii , la propunerea primarului , înființarea , organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului **și ale instituțiilor publice de interes local.**

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani în vigoare la data prezentului referat este cel aprobat prin HCL nr.143/30 mai 2019 – Anexa nr.3, în timp ce Organigrama și Statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială Botoșani au fost aprobate prin anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la HCL nr. 428 din 26.11.2021, hotărâre prin care s-a aprobat și majorarea numărului de posturi pentru angajarea asistenților personali de la 270 de posturi la 300 de posturi.

De la aceste date și până în prezent au intervenit modificări atât în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială cât și structura funcțiilor publice, după cum urmează:

a) Introducerea Creșei Municipale ca structură a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 23 Botoșani, începând cu data de 01.04.2022

Prin HCL nr. 66/01.03.2022 – Hotărâre pentru modificarea HCL nr. 2/08.01.2021 privind aprobarea rețelei unităților de învățământ din municipiul Botoșani, pentru anul școlar 2021 – 2022 și a HCL nr. 505 din 29.12.2021 privind aprobarea rețelei unităților de învățământ din municipiul Botoșani, pentru anul școlar 2022 – 2023, s-a aprobat modificarea rețelei unităților de învățământ în sensul introducerii Creșei Municipale Botoșani ca structură a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 23.

Pentru punerea în aplicare a acestor hotărâri s-a încheiat protocolul nr. 400/4782/23.03.2022 între Direcția de Asistență Socială Botoșani și Grădinița cu Program Prolungit nr. 23 Botoșani prin care se procedează la predarea - primirea efectivă a patrimoniului Creșei Municipale Botoșani (clădiri, mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.), a dosarelor personale ale salariaților, a dosarelor copiilor înscriși, precum și a altor înscrisuri necesare bunei desfășurări a activității.

Conform prevederilor legale prin protocol se stipulează ” Începând cu data de 01.04.2022, personalul angajat la Creșa Municipală Botoșani va fi preluat prin transfer în interesul serviciului, conform prevederilor art. 32 alin. (1) lit. a) din Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și salarizat de către Grădinița cu Program prelungit nr. 23

Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare. Funcția de șef centru este atribuită directorului unității de învățământ care are ca structură grupele de învățământ antepreșcolar.”

b) Mutarea unui post vacant de consilier din cadrul unui serviciu în cadrul altui serviciu

Poziția 2: mutarea funcției publice vacante de consilier, grad profesional superior, clasa I (**ID post 259080**) – din cadrul Serviciului Economico-Financiar și Administrativ, Compartiment monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații (poziția 33) în cadrul Compartimentului resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul (poziția 2).

Modificarea solicitată fiind justificată de volumul și diversitatea activităților la Compartimentul resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul, precum și de evoluția în creștere a numărului de persoane care solicită să fie angajați ca și asistenți personali.

În prezent există o singură persoană cu atribuții de resurse umane în cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, fiind practic imposibil asigurarea în condiții optime a funcționării compartimentului mai sus menționat.

c) Definitivare stagiul pentru funcționari publici debutanți

Poziția 20: transformarea funcției publice din consilier, grad profesional debutant, clasa I (**ID post 259079**) în consilier, grad profesional asistent, Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, Compartiment beneficii pentru susținerea copilului și a familiei, conform prevederilor art. 79 și art. 85¹ alin. (1) - (3) din Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art. 475 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

d) Promovare în grad profesional – funcționari publici

Poziția 33: transformarea funcției publice din consilier, grad profesional asistent, clasa I (**ID post 259093**) în consilier, grad profesional principal, clasa I, Compartiment monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații. Examenul de promovare s-a organizat în perioada 14.02.2022-16.03.2022, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificărilor și completările ulterioare.

e) Transformarea unei funcții publice vacante în funcție publică de nivel superior

Poziția 336: transformarea funcției publice din consilier achiziții publice, grad profesional asistent, clasa I (**ID post 259096**), în consilier achiziții publice, grad profesional superior, clasa I, Serviciul Economico-Financiar și Administrativ, Compartiment achiziții publice.

Pentru asigurarea monitorizării contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul Direcției de Asistență Socială Botoșani considerăm necesară transformarea acestui post vacant, de la consilier asistent la consilier superior, pentru angajarea de personal calificat cu experiență în domeniul respectiv. Ca urmare a nivelului scăzut de salarizare

aceste funcții nu sunt atractive pentru viitorii candidați, având situație în care un candidat admis la concursul de recrutare a renunțat la numirea în funcția publică motivând salariul neatractiv.

f) Totodată, este necesară modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială prin eliminarea prevederilor corespunzătoare Creșei Municipale, actualizarea unor prevederi legate de acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor persoanelor vulnerabile și actualizarea cadrului legal corespunzător.

Luând în considerare cele menționate mai sus este necesară modificarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Botoșani în sensul eliminării compartimentului Creșa Municipală, actualizării modificărilor din structura funcțiilor publice și rectificării numărului total de posturi din cadrul direcției, de la 406 funcții publice la 379 funcții.

Schimbările propuse modifică numărul de posturi existent în structura Direcției de Asistență Socială, de la 406 – 379 posturi.

Având în vedere cele prezentate mai sus, precum și:

- art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139, art. 196 alin. (1) lit. a), art. 409 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile art. 37 alin. (2), art. 38, art. 41 alin. (1), art. 112 alin. (3) din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;
- Hotărârile Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

propunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Director executiv
Mirela Gheorghita

Șef Serviciu,
Anca Dumitrescu



Nr. INT 2258 din 20.04.2022

APROBAT,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei

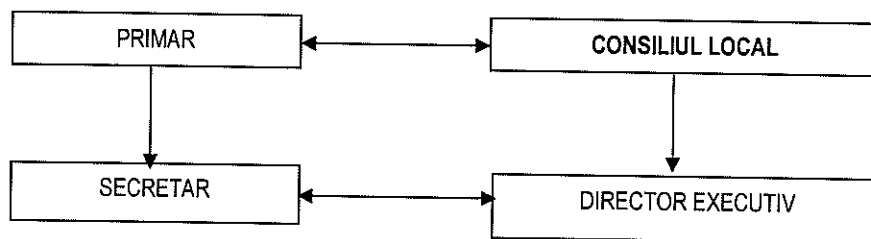
REFERAT DE APROBARE

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Botoșani, vă rugăm să aprobați supunerea spre dezbateră și aprobare în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani, a proiectului de hotărâre în forma prezentată.

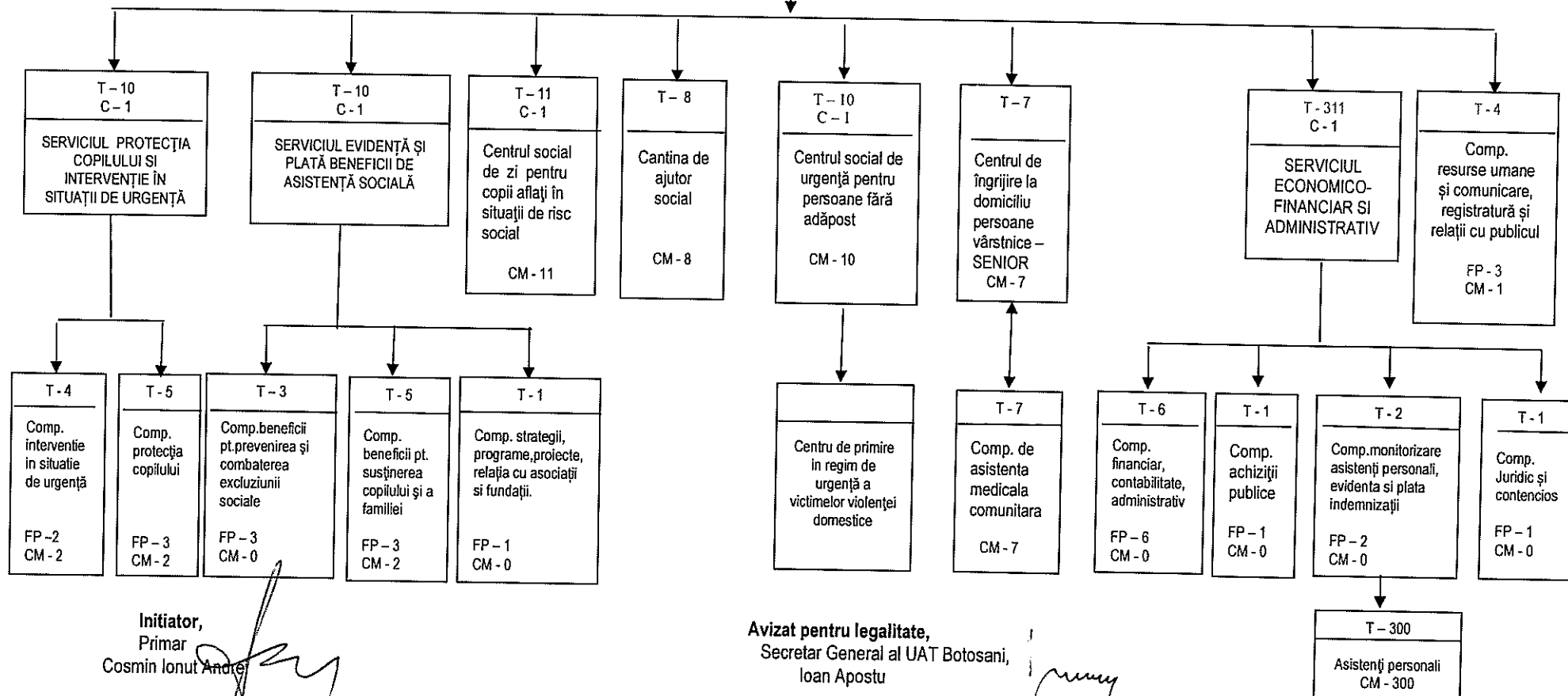
Director executiv,
Mirela Gheorghită

Șef Serviciu,
Anca Dumitrescu

ORGANIGRAMA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BOTOȘANI



	FP	CM	TOTAL
FUNȚII CONDUCERE	4	2	6
EXECUTIE	25	348	373
TOTAL	29	350	379



Inițiator,
Primar
Cosmin Ionuț Andrei

Avizat pentru legalitate,
Secretar General al UAT Botosani,
Ioan Apostu

Stat funcții
01.05.2022

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	superior	S				
3		consilier	I	asistent	S				
4		consilier	I	superior	S				
5							referent	IA	M
II.	SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ								
6	șef serviciu		I	I	S				
II.1	Compartiment intervenție în situație de urgență								
7		consilier	I	asistent	S				
8		referent	III	superior	M				
9							asistent social	debutant	S
10							referent	IA	M
II.2	Compartiment protecția copilului								
11		consilier	I	superior	S				
12		consilier	I	principal	S				
13		consilier	I	asistent	S				
14							asistent social	principal	S
15							asistent social	principal	S
III.	SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ								

16	şef serviciu		I	I	S				
III.1	Compartiment beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale								
17	consilier		I	principal	S				
18	referent		III	superior	M				
19	referent		III	superior	M				
III.2	Compartiment beneficii pentru susținerea copilului și a familiei								
20	<i>consilier</i>		<i>I</i>	<i>asistent</i>	<i>S</i>				
21	consilier		I	superior	S				
22	referent		III	principal	M				
23							referent	IA	M
24							asistent social	principal	S
III.3	Compartiment strategii, programe, proiecte, relația cu asociații și fundații								
25	consilier		I	superior	S				
IV.	SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV								
26	Şef serviciu		I	I	S				
IV.1	Compartiment financiar - contabilitate, administrativ								
27	consilier		I	superior	S				
28	consilier		I	superior	S				
29	consilier		I	superior	S				
30	consilier		I	asistent	S				
31	referent		III	superior	M				
32	consilier		I	superior	S				
IV.2	Compartiment monitorizare asistenti personali, evidență și plată indemnizații								
33	<i>consilier</i>		<i>I</i>	<i>principal</i>	<i>S</i>				
34	consilier		I	superior	S				
35-334							asistent personal		M,G
IV.3	Compartiment juridic și contencios								
335	consilier juridic		I	superior	S				
IV.4	Compartiment achiziții publice								
336	<i>cons. achizitii publice</i>		<i>I</i>	<i>superior</i>	<i>S</i>				
V.	CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								
337							şef centru	II	S

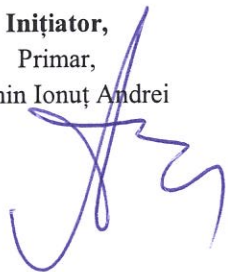
338							psiholog	practicant	S
339							asistent social	debutant	S
340							asistent medical	principal	PL
341							paznic		M
342							paznic		M
343							paznic		M
344							paznic		M
345							paznic		M
346							îngrijitor		G
VI.	CENTRUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE DEPENDENTE-SENIOR								
347							asistent social	principal	S
348							asistent social	principal	S
349							psiholog	practicant	S
350							asistent medical		PL
351							asistent medical		PL
352							îngrij.la domiciliu		G
353							îngrij.la domiciliu		G
VII.	COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA								
354							asistent medical	principal	PL
355							asistent medical	principal	PL
356							asistent medical	principal	PL
357							asistent medical		
358							asistent medical		PL
359							mediator sanitar		G
360							mediator sanitar		G
VIII.	CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC SOCIAL								
361							șef centru	II	S
362							asistent social	principal	S
363							educator	principal	S
364							educator	principal	S
365							educator	principal	S
366							psiholog	practicant	S
367							psihopedagog	principal	S

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

Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 797/2017 aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Număr total funcții publice	29
Nr. total funcții publice de conducere	4
Nr. total funcții publice de execuție	25
Nr. total funcții contractuale	350
Nr. total funcții contractuale de conducere	2
Nr. total funcții contractuale de execuție	348
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	379

Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate,
Secretar general, Ioan Apostu



România
Județul Botoșani
Municipiul BOTOȘANI
Consiliul Local

Anexa nr.3
la H.C.L. nr. ____ /2022

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

2022

CUPRINS

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

CAPITOLUL I- DISPOZITII 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

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

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

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;

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

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

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 achiziționate din bugetul propriu ori preluate pe baza de protocol de la Primăria Botoșani și din donațiile acceptate de la terți, în vederea desfășurării în bune condiții a activității, precum și din imobilele pe care le pune la dispoziție Consiliul Local municipal.

Art.21. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale 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 seamă 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 reglementărilor 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 aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora. În situația refuzului de viza de control financiar preventiv intern, ordonatorul de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

Art.28. În bugetul Direcției de Asistență Socială Botoșani este prevăzut distinct bugetul Cantinei Ajutor Social.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECTIEI 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.

(2) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani are calitatea de funcționar public.

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.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
- **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**
- **Cantina de ajutor social**

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

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- l) Ordinul nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
 - m) Ordonanță de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
 - n) Ordonanță de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
 - o) Hotărârea nr. 250/1992 *** Republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - p) Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - q) 17. Hotărâri ale Consiliului Local Botoșani
 - r) 18. 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
 - 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) întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Botoșani, DGFP Botoșani, Curtea de Conturi,

- 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 caror 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. Legea 1/2011-Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
 - m. Ordin 2525/2018-privind aprobarea procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică
 - n. Art. 98-117 din Codul civil

(2) Pentru îndeplinirea sarcinilor Serviciul 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) În vederea îndeplinirii prevederilor art.14, alin(2), lit.h) din prezentul regulament, Șeful Serviciului Protecția Copilului și Intervenție în Situații de Urgență are ca atribuții și monitorizarea și evaluarea următoarelor servicii sociale din administrarea direcției: 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

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- 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, SPCISU 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) evaluarea și monitorizarea cazurilor sesizate de instituțiile abilitate în domeniu, privind copii cu risc de abandon școlar, acordarea de servicii sociale în vederea prevenirii și reducerii riscului de abandon școlar
- n) acordă servicii primare la solicitarea instituțiilor școlare, de educație ș.a. în vederea prevenirii și combaterii bullyingului școlar
- o) îndeplinește orice alte 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 excluziune 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 excluziune 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 excluziune 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.

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:

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

- a. asigură primirea dosarelor pentru acordarea ajutorului social lunar, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 și înregistrarea lor într-un registru special
- b. asigură efectuarea anchetelor sociale ce stau la baza soluționării cererii de ajutor social în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. Răspunerea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat și semnat ancheta.
- c. stabilește quantumul 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 quantumului, 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;

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- 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 stimulentei pentru creșterea copilului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 111/2010 și cu Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 52/2011;
 - b. Transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială dosarele întocmite pentru fiecare solicitant în parte, pe bază de borderou;
 - c. Primește și înregistrează toate modificările aduse la cunoștință de către beneficiarii de indemnizații lunare sau stimulente și le comunică în timp util la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.
- IV. În aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:
- f) 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, precum și a dreptului la suplimentul pentru energie, pentru perioada sezonului rece (01.11. anul curent – 31 .03 anul următor), conform Legii Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
 - g) asigură înregistrarea cererilor în registrele speciale
 - h) stabilește dreptul și întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu gaze naturale / energie electrică / combustibili solizi sau petrolieri, respectiv a suplimentului pentru energie
 - i) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziție privind modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutorul de încălzirea locuinței, respectiv a suplimentului pentru energie, pe toată perioada sezonului rece
 - j) întocmește rapoartele statistice cu privire la acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, respectiv a suplimentului pentru energie și rapoartele de plăți pe care le transmite agenției teritoriale până la data de 15 ale lunii.
- V. În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță
- a. asigură primirea dosarelor pentru acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichete sociale pentru grădiniță conform prevederilor Legii nr. 248/2015 și înregistrarea lor într-un registru special
 - b. asigură efectuarea anchetelor sociale care stau la baza soluționării cererilor pentru acordarea stimulentei educaționale sub forma

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- 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) ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- g) Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- h) Normele metodologice de închiderea exercitiului financiar;
- i) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- j) Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- k) HG nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- l) O.M.F.P. nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei
- m) elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
- n) Legea nr. 95/2006 – Legea sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- o) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- y) întocmirea și predarea la termene 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, urmărind:
 - 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 inițiatore 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. participă la realizarea strategiei anuale de achiziție publică;
 - 11. publică semestrial în SEAP extrase (și orice modificări asupra acestora) din PAAP;
 - 12. ține 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;

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 indemnizații 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, republicata
- b) Legea nr. 134/2010 – Codul de procedura civilă, republicata
- c) Legea nr. 286/2009 – Codul penal, republicata
- d) Legea nr. 135/2010 - Codul de procedura penală, republicata
- e) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani

- 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 asigura 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) ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 5
- 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) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

(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:

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 încetării contractului de servicii sociale.

(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 la nivelul indemnizației sociale pentru pensionari stabilită anual conform legii, vor fi obligate la plata unei taxe lunare reprezentând 20% din venit, taxă ce se achită până la data de 20 ale lunii. Taxa se va constitui venit la bugetul local. Neachitarea taxei până la sfârșitul lunii în curs atrage după sine excluderea din centru.

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

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

- a) respectarea 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

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

- 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

- c) propune structura organizatorică și numărul de personal;
- d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului;
- e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern.
- j) întocmește fișele de autoevaluare a serviciului social conform anexei nr.9 la HG nr.118/2014 în vederea depunerii documentației de 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.

(15). 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

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

Art. 40.(1) Centrul pentru adăpostirea victimelor violentei în familie este unitate de asistență socială, publică, fără personalitate juridică, de tip rezidențial, coordonat de șeful Centrului Social de Urgență pentru persoane fără adăpost, care asigură protecție, găzduire, îngrijire și consiliere victimelor violentei în familie. Acesta asigură gratuit, pe o perioadă determinată, asistență familială atât victimei, cât și minorilor aflați

vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
- intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

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

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

(8) 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 centru.

(9) Nu se asigură beneficiarilor centrului îmbrăcăminte, încălțăminte și transport gratuit în oraș.

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 asigura 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) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- 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. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 4

(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 se stabilește în conformitate cu prevederile HG nr.903/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice și se actualizează în funcție de

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 semipreparată 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 adeverinței eliberate periodic de unitatea de învățământ

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

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

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

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

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

(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 desfașoară 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 cel mult la nivelul indemnizației sociale pentru pensionari stabilită anual conform legii;
- 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;

(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 determinanți 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;

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. Ordin nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- g. Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor social;
- 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 absentism și abandon școlar.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;

monitorizează implementarea programului personalizat de intervenție. Echipa interdisciplinară reevaluează progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar.

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

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

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

- a) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- b) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- c) asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- d) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- e) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- f) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- g) asigură intervenție de specialitate;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție;
- i) asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială;
- j) dezvoltă planul/programul individualizat de intervenție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte:
 - I. nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale și de dezvoltare armonioasă a personalității copilului;
 - II. nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului prevenirea absenteismului, abandonului școlar;
 - III. nevoile de petrecere a timpului liber;
 - IV. nevoile de socializare, și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
 - V. nevoile de refacere, menținere și dezvoltare a capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor de dificultate psiho-socio-economică cu care se confruntă;
 - VI. nevoile de sprijin, formare, dezvoltare abilități parentale
- k) în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
- l) încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
- m) sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
- n) asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- o) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
- p) promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare,

- 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 programul 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 inserează 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”.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.45 Direcția de Asistență Socială Botoșani colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani.

Art.46 Șefii compartimentelor funcționale au obligația de a sesiza conducerea instituției în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea prezentului Regulament.

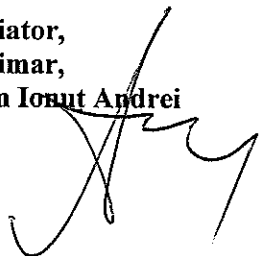
Art.47 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu ce decurg din aplicarea prezentului regulament atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a salariatului vinovat.

Art.48 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.

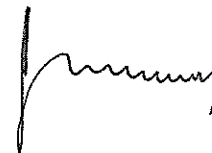
Art.49 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștință compartimentelor funcționale de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Botoșani.

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

**Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei**



**Contrasemnează,
Secretar general,
Ioan Apostu**





Nr. 6446/18.04.2022.

Referat justificativ

privind propunerea de modificare a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Botoșani

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani în vigoare la data prezentului referat este cel aprobat prin HCL nr.143/30 mai 2019 – Anexa nr.3, în timp ce Organigrama și Statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială Botoșani au fost aprobate prin anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la HCL nr. 428 din 26.11.2021, hotărâre prin care s-a aprobat și majorarea numărului de posturi pentru angajarea asistenților personali de la 270 de posturi la 300 de posturi.

De la aceste date și până în prezent au intervenit modificări atât în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială cât și structura funcțiilor publice, după cum urmează:

a) Introducerea Creșei Municipale ca structură a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 23 Botoșani, începând cu data de 01.04.2022

Prin HCL nr. 66/01.03.2022 – Hotărâre pentru modificarea HCL nr. 2/08.01.2021 privind aprobarea rețelei unităților de învățământ din municipiul Botoșani, pentru anul școlar 2021 – 2022 și a HCL nr. 505 din 29.12.2021 privind aprobarea rețelei unităților de învățământ din municipiul Botoșani, pentru anul școlar 2022 – 2023, s-a aprobat modificarea rețelei unităților de învățământ în sensul introducerii Creșei Municipale Botoșani ca structură a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 23.

Pentru punerea în aplicare a acestor hotărâri s-a încheiat protocolul nr. 400/4782/23.03.2022 între Direcția de Asistență Socială Botoșani și Grădinița cu Program Prolungit nr. 23 Botoșani prin care se procedează la predarea - primirea efectivă a patrimoniului Creșei Municipale Botoșani (clădiri, mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.), a dosarelor personale ale salariaților, a dosarelor copiilor înscriși, precum și a altor înscrisuri necesare bunei desfășurări a activității.

Conform prevederilor legale prin protocol se stipulează ” Începând cu data de 01.04.2022, personalul angajat la Creșa Municipală Botoșani va fi preluat prin transfer în interesul serviciului, conform prevederilor art. 32 alin. (1) lit. a) din Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și salarizat de către Grădinița cu Program prelungit nr. 23 Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare. Funcția de șef centru este atribuită directorului unității de învățământ care are ca structură grupele de învățământ antepreșcolar.”

b) Mutarea unui post vacant de consilier din cadrul unui serviciu în cadrul altui serviciu

Poziția 2: mutarea funcției publice vacantă de consilier, grad profesional superior, clasa I (ID post 259080) – din cadrul Serviciului Economic-Financiar și Administrativ, Compartiment monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații (poziția 33) în cadrul Compartimentului resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul (poziția 2).

Modificarea solicitată fiind justificată de volumul și diversitatea activităților la Compartimentul resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul, precum și de evoluția în creștere a numărului de persoane care solicită să fie angajați ca și asistenți personali.



În prezent există o singură persoană cu atribuții de resurse umane în cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, fiind practic imposibil asigurarea în condiții optime a funcționării compartimentului mai sus menționat.

c) Definitivare stagiou pentru funcționari publici debutanți

Poziția 20: transformarea funcției publice din consilier, grad profesional debutant, clasa I (**ID post 259079**) în consilier, grad profesional asistent, Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, Compartiment beneficii pentru susținerea copilului și a familiei, conform prevederilor art. 79 și art. 85¹ alin. (1) - (3) din Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art. 475 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

d) Promovare în grad profesional – funcționari publici

Poziția 33: transformarea funcției publice din consilier, grad profesional asistent, clasa I (**ID post 259093**) în consilier, grad profesional principal, clasa I, Compartiment monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații. Examenul de promovare s-a organizat în perioada 14.02.2022-16.03.2022, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificărilor și completările ulterioare.

e) Transformarea unei funcții publice vacante în funcție publică de nivel superior

Poziția 336: transformarea funcției publice din consilier achiziții publice, grad profesional asistent, clasa I (**ID post 259096**), în consilier achiziții publice, grad profesional superior, clasa I, Serviciul Economico-Financiar și Administrativ, Compartiment achiziții publice.

Pentru asigurarea monitorizării contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul Direcției de Asistență Socială Botoșani considerăm necesară transformarea acestui post vacant, de la consilier asistent la consilier superior, pentru angajarea de personal calificat cu experiență în domeniul respectiv. Ca urmare a nivelului scăzut de salarizare aceste funcții nu sunt atractive pentru viitorii candidați, având situație în care un candidat admis la concursul de recrutare a renunțat la numirea în funcția publică motivând salariul neatractiv.

f) Totodată, este necesară modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială prin eliminarea prevederilor corespunzătoare Creșei Municipale, actualizarea unor prevederi legate de acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor persoanelor vulnerabile și actualizarea cadrului legal corespunzător.

Luând în considerare cele menționate mai sus este necesară modificarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Botoșani în sensul eliminării compartimentului Creșa Municipală, actualizării modificărilor din stuctura funcțiilor publice și rectificării numărului total de posturi din cadrul direcției, de la 406 funcții publice la 379 funcții.

Față de considerentele menționate mai sus și având în vedere necesitatea asigurării în condiții optime a serviciilor de asistență socială **se consideră oportună modificarea**



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 www.dasbotosani.ro dasbotosani@yahoo.com

organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Botoșani, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare:

- art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139, art. 196 alin. (1) lit. a), art. 409 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile art. 37 alin. (2), art. 38, art. 41 alin. (1), art. 112 alin. (3) din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;
- Legea nr. 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

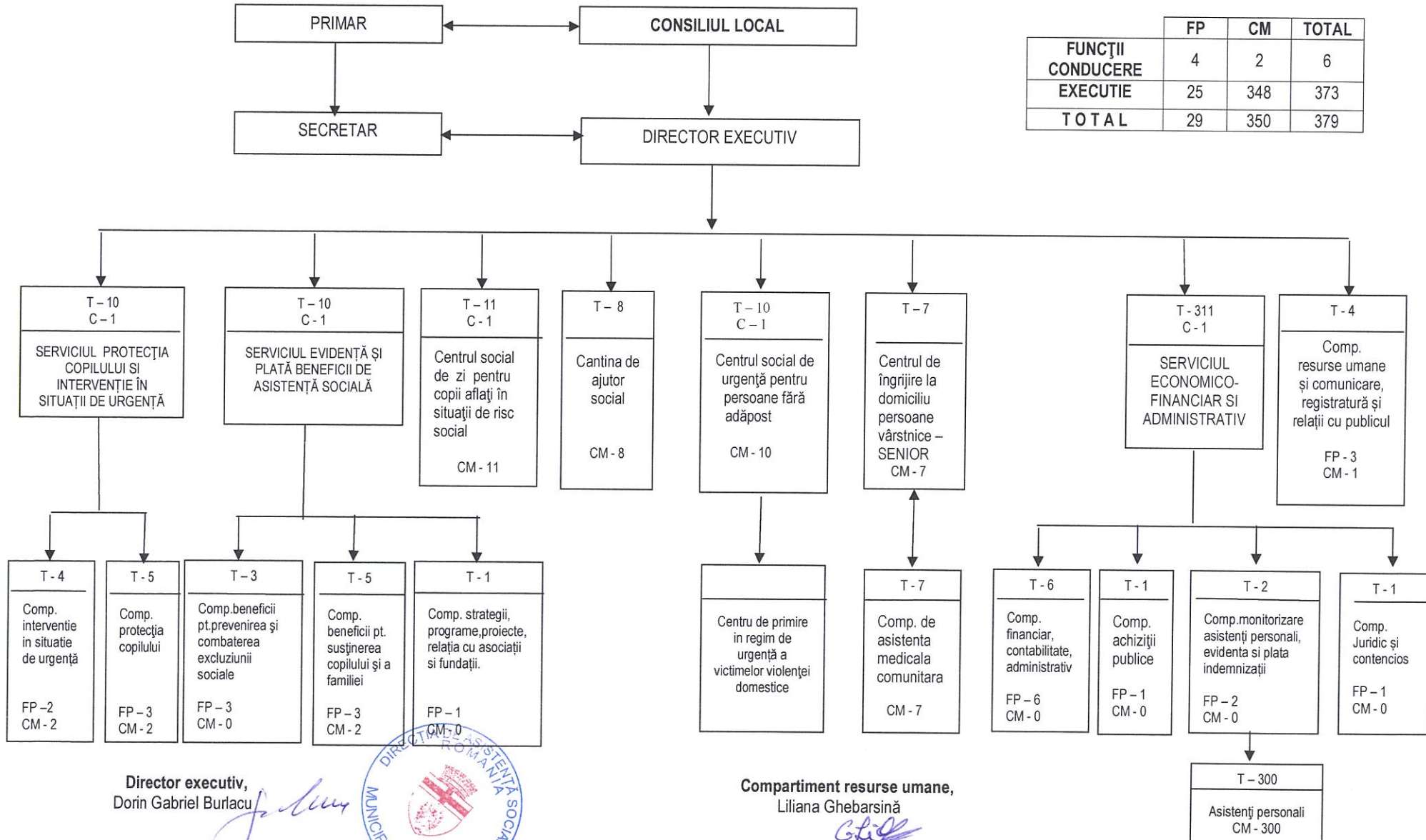
Propunem spre aprobare organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani conform anexelor nr.1, nr.2 și nr.3 la prezentul referat.

Director executiv,
Dorin Gabriel Burlacu



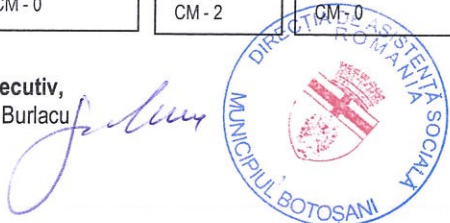
C.R.U.C.R.R.P.,
Consilier, Liliana Ghebârsină

ORGANIGRAMA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BOTOȘANI



	FP	CM	TOTAL
FUNȚII CONDUCERE	4	2	6
EXECUTIE	25	348	373
TOTAL	29	350	379

Director executiv,
Dorin Gabriel Burlacu



Compartiment resurse umane,
Liliana Ghebarsină

Stat funcții

01.05.2022

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	superior	S				
3		consilier	I	asistent	S				
4		consilier	I	superior	S				
5							referent	IA	M
II.	SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ								
6	șef serviciu		I	I	S				
II.1	Compartiment intervenție în situație de urgență								
7		consilier	I	asistent	S				
8		referent	III	superior	M				
9							asistent social	debutant	S
10							referent	IA	M
II.2	Compartiment protecția copilului								
11		consilier	I	superior	S				
12		consilier	I	principal	S				
13		consilier	I	asistent	S				
14							asistent social	principal	S
15							asistent social	principal	S
III.	SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ								

16	șef serviciu		I	I	S				
III.1	Compartiment beneficii pentru prevenirea și combaterea excluziunii sociale								
17	consilier		I	principal	S				
18	referent		III	superior	M				
19	referent		III	superior	M				
III.2	Compartiment beneficii pentru susținerea copilului și a familiei								
20	<i>consilier</i>		<i>I</i>	<i>asistent</i>	<i>S</i>				
21	consilier		I	superior	S				
22	referent		III	principal	M				
23							referent	IA	M
24							asistent social	principal	S
III.3	Compartiment strategii, programe, proiecte, relația cu asociații și fundații								
25	consilier		I	superior	S				
IV.	SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV								
26	Șef serviciu		I	I	S				
IV.1	Compartiment financiar - contabilitate, administrativ								
27	consilier		I	superior	S				
28	consilier		I	superior	S				
29	consilier		I	superior	S				
30	consilier		I	asistent	S				
31	referent		III	superior	M				
32	consilier		I	superior	S				
IV.2	Compartiment monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații								
33	<i>consilier</i>		<i>I</i>	<i>principal</i>	<i>S</i>				
34	consilier		I	superior	S				
35-334							asistent personal		M,G
IV.3	Compartiment juridic și contencios								
335	consilier juridic		I	superior	S				
IV.4	Compartiment achiziții publice								
336	<i>cons. achizitii publice</i>		<i>I</i>	<i>superior</i>	<i>S</i>				
V.	CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								
337							șef centru	II	S

338									psiholog		practicant	S
339									asistent social		debutant	S
340									asistent medical		principal	PL
341									paznic			M
342									paznic			M
343									paznic			M
344									paznic			M
345									paznic			M
346									îngrijitor			G
VI.	CENTRUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE DEPENDENTE-SENIOR											
347									asistent social		principal	S
348									asistent social		principal	S
349									psiholog		practicant	S
350									asistent medical			PL
351									asistent medical			PL
352									îngrij. la domiciliu			G
353									îngrij. la domiciliu			G
VII.	COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA											
354									asistent medical		principal	PL
355									asistent medical		principal	PL
356									asistent medical		principal	PL
357									asistent medical			
358									asistent medical			PL
359									mediator sanitar			G
360									mediator sanitar			G
VIII.	CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC SOCIAL											
361									șef centru		II	S
362									asistent social		principal	S
363									educator		principal	S
364									educator		principal	S
365									educator		principal	S
366									psiholog		practicant	S
367									psihopedagog		principal	S

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

*Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 797/2017
aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de asistență socială și a structurii orientative de personal.*

Număr total funcții publice	29
Nr. total funcții publice de conducere	4
Nr. total funcții publice de execuție	25
Nr. total funcții contractuale	350
Nr. total funcții contractuale de conducere	2
Nr. total funcții contractuale de execuție	348
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	379

Director executiv,
Dorin Gabriel Burlacu



Consilier resurse umane,
Liliana Ghebarsina

