ROMÂNIA
Judeţul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI PANTELIMON

HOTARÂRE nr.189
din data de 27.09.2018

privind modificarea art. 2 si art. 3 din HCL nr. 51/04.05.2017 privind infiintarea Serviciului Public de Asistenta Sociala

Consiliul Local al Orasului Pantelimon intrunit azi 27.09.2018 in Sedinta Extraordinara a luat in discutie urmatorul proiect de hotarare propus de Primarul Oraşului Pantelimon, domnul Marian Ivan.

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului oraşului Pantelimon, dl Marian Ivan;
- Referatul de specialitate nr. 88 din data de 21.09.2018 al Directiei de Asistenta Sociala Pantelimon;
- Avizul Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanţe, agricultura, gospodarie comunala, servicii si comert;
- Avizul Comisiei pentru Comisia pentru muncă, protecţie socială, protecţia familiei şi a drepturilor copilului;

Tinand cont de:

- prevederile H.C.L. nr. 51 din 04.05.2017 privind infiintarea Serviciului Public de Asistenta Sociala;
- Prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- prevederile art. 58 si art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- prevederile art. 36, alin. (2), lit. a) şi lit. d), alin. (3), lit. b), alin. (6), lit.a), pct. 2, şi art. 115, alin.(1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicata cu modificarile şi completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 45, alin. 1, art. 115, alin.(1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicata cu modificarile şi completarile ulterioare

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba modificarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Pantelimon prevazut la art. 2 din HCL nr. 51/04.05.2017, conform Anexei nr. 1.care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Se aproba modificarea art. 3 din HCL nr. 51/04.05.2017, conform Anexei nr. 2 si Anexei nr.3 care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3. Salariatii Directiei de Asistenta Sociala incadrati din cadrul Centrului de asistenta comunitara a persoanelor defavorizate si a victimelor violentei in familiei isi vor

desfasura activitatea in cadrul Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei", incepand cu data adoptarii prezentei hotarari.

Art. 4. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei", conform Anexei nr. 4 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 5 Se imputerniceste Directorul Directiei de Asistenta Sociala, dl Mihai Voicu, sa efectueze procedurile de licentiere a Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei", ca serviciu social.

Art. 6. Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisarea in locurile special amenajate si pe site-ul Primariei orasului Pantelimon, precum si prin intermediul mass media.

Art. 7. Prezenta hotarare va fi comunicata dupa cum urmeaza:

- Institutiei Prefectului Judetului Ilfov
- Directiei de Asistenta Sociala Pantelimon
- Primarului Orasului Pantelimon

Presedinte de sedinta,
Dumitru Daniel
[redacted]

p. Secre[redacted]izeaza:
[redacted]asului,
Fincă E[redacted] Andrei

Contrasemneaza:
Consilier Juridic
Carbunaru Stanela
[redacted]

Prezenti la sedinta in momentul votarii: 12 consilieri locali
Adoptata de Consiliul Local al Orasului Pantelimon in sedinta extraordinara din data de 27.09.2018, cu unanimitate de voturi. Redactata in 5 exemplare.

ANEXA nr. 1 la H.C.L. nr. 189 / 27.09.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ- D.A.S. PANTELIMON

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. – Direcţia de Asistenţă Socială– denumită în continuare D.A.S. Pantelimon– se află în subordinea Consiliului Local al Oraşului Pantelimon, este un serviciu public cu personalitate juridică, cu ştampilă, cont propriu deschis la Trezoreria Ilfov şi cod fiscal, finanţat de la bugetul local şi în completare din venituri extrabugetare în condiţiile prevăzute de lege, cu obligativitatea întocmirii dării de seamă trimestrială. Durata de funcţionare a D.A.S. Pantelimon este nelimitată;

Art.2. – Direcţia prin director executiv are calitatea de ordonator terţiar de credite.

Art.3. – Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea, coordonarea şi controlul personalului şi activităţilor din cadrul D.A.S. Pantelimon.

Art.4. – În toate actele încheiate se va utiliza antetul Consiliului Local al Oraşului Pantelimon– Direcţia de Asistenţa Socială.

Art.5. D.A.S Pantelimon are sediul in Oras Pantelimon, str. Sf. Gheorghe, nr.32, judet Ilfov.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. – D.A.S Pantelimon funcţionează şi este organizată în conformitate cu legislaţia română în vigoare şi cu prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, având rolul de a identifica şi soluţiona probleme sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi altor persoane aflate în situaţii de dificultate şi nevoie socială.

Art.7. – D.A.S Pantelimon are responsabilitatea creării, menţinerii şi dezvoltării serviciilor sociale comunitare, în funcţie de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susţinere a funcţionalităţii sociale a persoanei în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar.

Art.8. – În domeniul administrării şi acordării beneficiilor de asistenţă socială, D.A.S Pantelimon are următoarele atribuţii principale:

a) Asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale;
c) Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local şi pregătesc documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) Întocmesc dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor legale de către titularii şi beneficiarii beneficiilor de asistenţă socială;
g) Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate a membrilor comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) Elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) Îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.9. – D.A.S Pantelimon acordă următoarele categorii de servicii sociale:

a) Servicii sociale primare:
   - Activităţi de identificare a nevoilor sociale, individuale şi de grup;
   - Activităţi de informare privind drepturile sociale şi obligaţiile beneficiarilor;
   - Activităţi de consiliere primară, sensibilizarea opiniei publice, acţiuni de colaborare cu alte servicii;
   - Măsuri şi acţiuni în situaţii de criză;
   - Măsuri de menţinere în familie şi comunitate a copilului/persoanei aflate în dificultate.

b) Servicii sociale specializate:
   - Suport şi asistenţă pentru familii şi copii aflaţi în dificultate;
   - Suport şi asistenţă pentru persoanele cu dizabilitate;
   - Consiliere şi mediere, direcţionare socială;
   - Îngrijire socio – medicală pentru persoanele fără adăpost.

Art.10. – În domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, Direcţia de Asistenţă Socială are următoarele atribuţii principale:

a) Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
b) Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
c) Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
d) Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
e) Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
f) Elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
g) Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile administrate de aceştia;
h) Furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzuţi de lege;
i) Planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
j) Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA D.A.S. PANTELIMON

Art.11. – Structura D.A.S. Pantelimon este organizată în funcţie de specificul şi complexitatea activităţilor desfăşurate, pe criterii de maximă funcţionalitate, menite să garanteze transferul de funcţii, programe şi obiective, în servicii, birouri şi compartimente, după cum urmează:

1. **Serviciul Protecţia Persoanelor cu handicap**
   a) Compartiment Asistenţi personali
2. **Serviciul Beneficii Sociale**
3. **Centrul de zi pentru copii "Casuţa Sperantei".**
4. **Serviciul Protecţia Copilului şi Autoritatea Tutelară**
   a) Compartiment Protecţia Copilului şi a Familiei
   b) Compartiment Autoritate Tutelară
5. **Compartiment Relaţii cu publicul şi registratură**
6. **Serviciul Financiar – contabilitate şi buget**
7. **Serviciul juridic, resurse umane şi arhivă**
8. **Birou Persoane persoane vârstnice**
9. **Compartiment proiecte şi dezvoltarea serviciilor sociale**

Art.12. SERVICIUL PROTECŢIA PERSOANELOR CU HANDICAP are în componenţa sa un compartiment.
Serviciul Protectia Persoanelor cu handicap are următoarele atribuţii:

1) Acordarea informaţiilor privind drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de legislaţia specifică;
2) Efectuarea anchetelor sociale privind beneficiarii de legitimaţii gratuite de transport R.A.T.B., persoane cu handicap şi însoţitorii acestora;
3) Transmiterea situaţiei privind beneficiarii legitimaţiilor de transport către R.A.T.B.;
4) Efectuarea anchetelor sociale necesare în vederea prezentării în faţa Comisiei de Evaluare a persoanelor cu handicap;
5) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a indemnizaţiei lunare pentru persoanele cu handicap grav;
6) Întocmirea documentaţiei necesare obţinerii indemnizaţiei lunare pentru persoanele cu handicap grav;
7) Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav întocmind rapoarte de evaluare;

8) Întocmirea situaţiilor statistice privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap grav;
9) Acordarea facilităţilor aprobate de Consiliul Local al Oraşului Pantelimon pentru persoanele cu handicap;
10) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a biletelor de călătorie cu mijloace de transport în comun, a cardurilor de parcare şi a rovignetelor, precum şi a legitimaţiilor pentru persoanele cu handicap;
11) Colaborează cu instituţiile publice care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale precum şi cu atribuţii în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu handicap (Direcţia Generală de Asistenţă Socală si Protecţia Copilului Ilfov, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov, etc.);
12) Colaborează cu Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă în vederea informării cu privire la ofertele de muncă şi la eventuale cursuri de calificare;
13) Coopereaza cu alte D.A.S.-uri din judetul Ilfov in vederea acordarii de servicii specializate pentru persoane cu handicap grav
14) Întocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce priveşte activitatea serviciului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Oraşului Pantelimon.
15) Efectuarea anchetelor sociale necesare reprezentanţilor legali în vederea prezentării în faţa Comisiei de Evaluare a copiilor cu handicap pe care aceştia îi reprezintă;
16) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a indemnizaţiei lunare pentru copiii cu handicap grav;
17) Întocmirea documentaţiei necesare obţinerii indemnizaţiei lunare pentru copiii cu handicap grav
18) Efectuarea periodică de verificări la domiciliul copiilor cu handicap grav întocmind rapoarte de evaluare;
19) Întocmirea situaţiilor statistice privind acordarea drepturilor persoanelor minore cu handicap grav;
20) Acordarea facilităţilor aprobate de Consiliul Local al Oraşului Pantelimon pentru persoanele minore cu handicap;
21) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a biletelor de călătorie cu mijloace de transport în comun, a cardurilor de parcare şi a rovinietelor, precum şi a legitimaţiilor pentru persoanele minore cu handicap şi însoţitorii acestora;

12.1 Compartiment Asistenti Personali are urmatoarele atribuţii:

1) Preluarea si verificarea cererilor de angajare a asistenţilor personali ai persoanelor adulte cu handicap;

2) Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care solicită angajarea ca asistenţi personali pentru persoane adulte sau copii cu handicap grav;
3) Întocmeşte evidenţa asistenţilor personali ai persoanelor adulte/ copiilor cu handicap grav;
4) Efectuează periodic evaluări ale calităţii îngrijirii oferite de asistenţii personali ai persoanelor adulte cu handicap;
5) Acordarea facilităţilor asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;
6) Asigurarea persoanelor cu handicap grav şi a înlocuitorilor asistenţilor personali pe perioada concediului de odihnă al acestora;
7) Identifică soluţii pentru găzduirea persoanelor cu handicap grav în centre tip respiro, pe perioada concediului de odihnă a asistenţilor personali;
8) Efectuează controale periodice asupra activităţii asistentilor personali şi prezinţa semestrial un raport Consiliului Local.
9) Întocmeşte programul de formare profesională a asistenţilor personali
10) Verifică periodic îndeplinirea condiţiilor legale privind calitatea de asistent personal;
11) Propuneri privind încetarea contractului de muncă individual ca urmare a decesului sau cererii pentru pensionare pentru limita de vârstă.

Art.13. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

Are următoarele atribuţii:

1) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a ajutorului social în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2) Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele singure şi familiile care solicită acordarea dreptului la ajutor social;
3) Întocmirea documentaţiei necesare stabilirii dreptului la ajutorul social pentru persoanele singure şi familiile cu venituri reduse;
4) Efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure şi familiile beneficiare de ajutor social;
5) Întocmirea documentaţiei necesare modificării, suspendării, încetării dreptului la ajutorul social pentru persoanele singure şi familiile cu venituri reduse;
6) Întocmirea borderourilor, centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale privind efectuarea acţiunilor de interes local pentru beneficiarii de ajutor social;
7) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a ajutorului de urgenţă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8) Efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului de urgenţă;
9) Întocmirea documentaţiei necesare pentru acordarea ajutorului de urgenţă;
10) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei în conformitate cu prevederile legale;

11) Efectuarea anchetelor sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanţia condiţiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei;
12) Întocmirea documentaţiei necesare stabilirii, respingerii, modificării şi încetării dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei;
13) Întocmirea şi transmiterea documentaţiilor necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei către instituţiile implicate în acordarea acestor beneficii;
14) Întocmirea situaţiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistenţă socială;
15) Întocmirea documentaţiei necesare preluării şi distribuirii alimentelor de bază oferite prin programul A.P.I.A.;
16) Distribuirea alimentelor de bază pentru persoanele defavorizate;
17) Evidenţa stocului de alimente de bază oferite prin programul A.P.I.A.;
18) Transmiterea informaţiilor privind acordarea beneficiilor sociale şi a alimentelor, la solicitarea prefecturii judeţene.
19) Preluarea cererilor şi verificarea dosarelor privind Alocaţia de stat pentru copii
20) Transmiterea la AJPIS Ilfov a dosarelor referitoare la alocaţiile de stat pentru copii
21) Preluarea cererilor şi verificarea dosarelor privind alocaţia de susţinere a familiei;
22) Transmiterea la AJPIS a dosarelor referitoare la alocaţia de susţinere a familiei;
23) Preluarea cererilor şi verificarea dosarelor privind acordarea indemnizaţiei de creştere a copilului
24) Transmiterea la AJPIS a dosarelor referitoare la indemnizaţia de creştere a copilului
25) Preluarea cererilor şi verificarea dosarelor privind acordarea stimulentului de inserţie
26) Transmiterea la AJPIS a dosarelor de acordare a stimulentului de inserţie
27) Preluarea cererilor şi a documentelor justificative pentru acordarea indemnizaţiilor pentru 50 de ani de căsătorie
28) Efectuarea demersurilor procedurale privind acordarea laptelui praf copiilor cu vârsta între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern
29) Ţine evidenţa cererilor pentru acordarea alocaţiilor de stat pentru copii şi instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
30) Preluarea şi verificarea dosarelor privind acordarea alocaţiei de stat pentru copii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31) Evidenţa cererilor, instrumentează şi verifică dosarele ce conţin documentele justificative din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizaţiei de creştere copil, stimulentului de inserţie sau indemnizaţiei de creştere a copilului cu handicap;

32) Evidenţa cererilor, instrumentează şi verifică dosarele cu documentele justificative din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizaţiei de creştere a copilului cu handicap până la 7 ani.
33) Efectuarea anchetelor sociale necesare reprezentanţilor legali în vederea prezentării în faţa Comisiei de Evaluare a copiilor cu handicap pe care aceştia îi reprezintă;
34) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a indemnizaţiei lunare pentru copiii cu handicap grav;
35) Întocmirea documentaţiei necesare obţinerii indemnizaţiei lunare pentru copiii cu handicap grav
36) Efectuarea periodică de verificări la domiciliul copiilor cu handicap grav întocmind rapoarte de evaluare;
37) Întocmirea situaţiilor statistice privind acordarea drepturilor persoanelor minore cu handicap grav;
38) Acordarea facilităţilor aprobate de Consiliul Local al Oraşului Pantelimon pentru persoanele minore cu handicap;
39) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a biletelor de călătorie cu mijloace de transport în comun, a cardurilor de parcare şi a rovinietelor, precum şi a legitimaţiilor pentru persoanele minore cu handicap şi însoţitorii acestora;
40) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
41) Efectuarea anchetelor sociale pentru familiile care solicită acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei;
42) Întocmirea documentaţiei necesare stabilirii dreptului la alocaţie pentru susţinerea familiei pentru familiile cu venituri reduse;
43) Efectuarea periodică (6 luni) a anchetelor sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a dreptului la alocaţie pentru susţinerea familiei;
44) Întocmirea documentaţiei necesare modificării, suspendării, încetării dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei;
45) Preluarea şi verificarea dosarelor privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare;
46) Întocmirea în termenul legal a borderourilor cu beneficiarii alocaţiilor de stat, pentru susţinerea familiei, indemnizaţiei sau stimulentului de inserţie creştere copil sau creştere copil cu handicap şi le transmite Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov;

Art.14 CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „ CASUŢA SPERANTEI"

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asistenţă socială – informaţii şi sprijin pentru a beneficia si de alte servicii sociale in functie de nevoile specifice ale fiecărei familii;

3. sprijin în integrarea în muncă a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în limita posibilităţilor existente prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;

4. îngrijire pe timpul zilei – existenţa unui program zilnic organizat, elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;

5. acordarea mesei – hrana este asigurată în funcţie de numărul de ore petrecute în Centru;

6. activităţi educaţionale, de recreere şi socializare şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;

7. consiliere psihologică a copilului şi familiei precum şi de orientare şcolară şi profesională;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii de informare prin postere, afişe, pliante;

2. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, printre care cu Primăria oraşului Pantelimon, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Pantelimon, instituţii de învăţământ, Direcţia Poliţia Locală a oraşului Pantelimon, Politia Naţională, alte instituţii şi organizaţii;

3.colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul şi familia acestuia;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborează Codul Etic pentru relaţia cu copiii şi familiile acestora şi realizează reuniuni generale şi individuale în vederea sprijinirii şi întăririi relaţiei copil -părinte;

2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;

3. stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul primând importanţa stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;

4. realizează programe pentru părintii şi familiile aflate la risc în vederea prevenirii separării şi a abuzului asupra copilului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

e) resursele financiare ale Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei"sunt administrate prin intermediul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Pantelimon.

Alte atribuţii specifice centrului se vor menţiona în Regulamentul de Organizare al Centrului de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei ".

Art.15. SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ŞI AUTORITATEA TUTELARĂ are în structura sa două compartimente: compartimentul de Protecţia Copilului şi familiei şi compartimentul autoritate tutelară

15.1 Compartimentul Protecţia Copilului şi Familiei are următoarele atribuţii:

1) întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi, precum şi pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi prevenirea violenţei în familie, identificând şi evaluând situaţiile care impun acordarea de servicii şi prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziţie;
2) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice;
3) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
4) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
5) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;
6) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

7) asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
8) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii şi urmăresc modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
9) urmăresc evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
10) colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
11) urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea acţiunilor sau lucrărilor de interes local, în condiţiile prevăzute de lege.
12) verifică în teren şi întocmeşte anchete sociale specifice domeniului de activitate;
13) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de dispoziţii în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor de Primar;
14) primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii;
15) îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivăriii acestora;
16) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate al serviciului;

15.2. Compartimentul Autoritate Tutelară.

Compartimentul de Autoritate Tutelara are următoarele atribuţii:

1) verifică în teritoriu şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanţelor judecătoreşti, în cauze cu minori de divort, exercitare autoritate parintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuţie la întreţinerea minorului, precum şi în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorităţii Tutelare;
2) verifică în teritoriu şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorţ cu minor, cu exercitarea în comun a autoritaţii părinteşti;
3) verifică în teritoriu şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Naţional de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicţie,/pentru minori/ alte situaţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

4) verifică în teritoriu şi intocmeste referatele de ancheta sociala solicitate de catre Directiile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, unităţi sanitare, organe de poliţie, etc;
5) verifică în teritoriu şi întocmeşte anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligaţiilor de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice, obligaţii asumate prin încheierea unui contract de întreţinere în temeiul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6) verifică în teritoriu şi intocmeste referatele de ancheta sociala, la solicitarea instantelor judecatoreşti, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutela/curatela, punere sub interdicţie, înlocuire tutore/curator, încetare tutela/curatela, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
7) întocmeşte proiecte de dispoziţii ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziţie privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, etc, precum şi actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului/alte situatii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
8) numeşte, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, interzisul, etc la încheirea actelor de dispoziţie sau la dezbaterea succesorală;
9) întocmeşte inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;
10) solicită tutorelui anual sau ori de cate ori este nevoie dare de seama privind modul in care s-a ingrijit de minor/interzis si i-a administrat bunurile si întocmeşte proiecte de dispoziţii de descarcare de gestiune a tutorilor;
11) efectueaza verificări in teren pentru realizarea controlului efectiv si continuu asupra modului in care tutorele si consiliul de familie îşi îndeplinesc atribuţiile cu privire la minor/interzis si bunurile acestuia;
12) pregăteşte documentaţia necesara introducerii acţiunilor judecătoreşti prin intermediul Serviciului Juridic atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei, când îndeplineşte defectuos această sarcină, pentru încetarea tutelei si/sau curatelei;
13) păstrează evidenta tutelelor si a curatelelor;
14) oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informaţii referitoare la existenta sau la adresa unui reprezentant convenţional sau legal al unui pacient al acestuia;
15) acorda, la solicitarea persoanei vâstnice, consiliere gratuita în vederea încheierii actelor juridice de vanzare-cumparare, donatie, sau imprumuturi cu garantii imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei varstnice respective;

16) asistă persoanele vârstnice domiciliate în Pantelimon, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le apartin în scopul îngrijirii sau intretinerii lor;
17) pregateste documentatia necesara introducerii actiunilor judecatoresti prin intermediul Serviciului Juridic privind rezilierea contractelor incheiate in baza Legii nr.17/2000 de persoanele varstnice domiciliate pe raza Pantelimon;
18) primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii;
19) îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivăriii acestora;
20) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate al serviciului.

Art.16. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURĂ

1) Întreaga corespondenţă se înregistrează în registrul de intrare – ieşire a instituţiei în formă scrisă sau electronică;
2) Corespondenţa adresată instituţiei se formulează în scris cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege şi poate fi transmisă prin poştă, inclusiv cea electronică, fax, ori poate fi adresată personal sau prin reprezentant;
3) Organizează şi coordonează activitatea de primire, evidenţă, examinare, şi soluţionare a petiţiilor din cadrul instituţiei;
4) Înaintează corespondenţa conducătorului instituţiei în vederea repartizării;
5) Înaintează petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
6) Urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului;
7) Asigură expedierea răspunsului către petiţionar, clasarea şi arhivarea petiţiilor;
8) Redirecţionează petiţiile greşit adresate D.A.S. Pantelimon către autorităţile sau instituţiile publice care au atribuţii în rezolvarea problemelor sesizate, înştiinţând petiţionarul despre aceasta;
9) Întocmeşte raportul privind soluţionarea petiţiilor adresate instituţiei;
10) Acordă asistenţă de specialitate persoanelor în ceea ce priveşte obiectul de activitate al instituţiei;
11) Îndrumă cetăţenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluţionarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize şi verificări din partea altor servicii sau compartimente, se dau solicitanţilor îndrumările necesare;
12) Îndrumă cetăţenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuţiile D.A.S. Pantelimon, către instituţiile în sarcina cărora revin;
13) Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională;

14) Pregăteşte pentru arhivare documentele, dosarele şi petiţiile care au fost repartizate compartimentului;
15) Asigură, la solicitarea scrisă , accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public.

Art.17. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE ŞI BUGET

1) Fundamentează şi întocmeşte în colaborare cu compartimentele din cadrul instituţiei proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocaţii bugetare cât şi din alte surse precum şi propunerile de rectificare a acestuia pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială şi îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
2) Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
3) Verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor conform prevederilor legale;
4) Urmăreşte execuţia bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole articole şi alineate;
5) Urmăreşte şi conduce evidenţa contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;
6) Urmăreşte încadrarea sumelor primite prin dispoziţiile bugetare pe trimestre şi luni şi detaliate conform clasificaţiei bugetare;
7) Organizează şi conduce contabilitatea în mod cronologic şi sistematic, în conformitate cu prevederile legale, planul de conturi, asigurând oglindirea clară şi reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituţiei, în vederea întocmirii contului de execuţie bugetară, a balanţelor de verificare sintetice şi analitice, a darii de seamă contabile la termenele stabilite;
8) Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale;
9) Redactarea disciplinei de casă prin ţinerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
10) Urmăreşte operarea la zi a actelor bancare, actelor de casă şi altor documente contabile;
11) Urmăreşte contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinaţia lor;
12) Asigură înregistrarea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare conform bugetului aprobat;
13) Întocmirea lunară a balanţei de verificare şi a conturilor de execuţie bugetară;
14) Întocmirea lunară a contului de execuţie bugetară;
15) Întocmeşte raportările financiare lunare şi le depune la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta;
16) Trimestrial şi anual întocmeşte situaţii financiare care cuprind: bilanţ, cont de execuţie şi anexe;
17) Organizează, participă şi controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale şi băneşti;

18) Întocmeşte ordinele de plată;
19) Întocmeşte cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unităţii;
20) Întocmeşte dispoziţiile de încasări şi plăţi prin casierie;
21) Primeşte şi verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoţitoare privind mişcarea corectă şi exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoţitoare;
22) Prezintă documentele de plată la Trezorerie şi efectuează plăţi din creditele deschise de către ordonatorul principal de credite;
23) Întocmeşte propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale/globale şi ordonanţele de plată;
24) Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţiile instituţiei faţă de Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi altor obligaţii faţă de terţi;
25) Întocmeşte notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole şi titluri de cheltuieli urmărind totodată încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
26) Întocmeşte situaţia plăţilor decadale;
27) Completează registrul jurnal şi de inventar;
28) Ţine evidenţa furnizorilor, debitorilor, creanţelor şi datoriilor potrivit clasificaţiei bugetare şi nominal;
29) Efectuează trimestrial confruntarea dintre evidenţa contabilă sintetică şi cea analitică;
30) Dimensionează fondul de salarii corespunzător statului de funcţii al instituţiei, în colaborare cu Compartimentul resurse umane, pentru întocmirea proiectelor de buget, necesarelor lunare şi anuale;
31) Întocmeşte lunar situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanţate de la buget;
32) Verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanţi cu certificarea de către beneficiar a efectuării operatiunii pentru care se solicită plata;
33) Verifică legalitatea şi regularitatea documentaţiei justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operaţiunea;
34) Verifică dacă operaţiunea de lichidare privind realitatea faptelor şi exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată";
35) Verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;
36) Exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor de încasări şi plăţi de orice natură, consumurile materiale şi financiare, angajamentele comerciale ale instituţiei şi orice altă operaţiune patrimonială în care instituţia este parte în conformitate cu prevederile legale;

37) Verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcţiune;
38) Întocmeşte procesul verbal de scoatere din funcţiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condiţiile scoaterii din funcţiune;
39) Verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în ţară;
40) Urmăreşte prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;
41) Verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate şi, după caz, a penalităţilor de întârziere;
42) Se preocupă de întocmirea Listei de investiţii, a alocării fondurilor necesare şi organizarea achiziţionării de bunuri conform dispoziţiei legale.
43) Răspunde de buna gospodărire a dotării cu bunuri pentru D.A.S. Pantelimon şi urmăreşte gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
44) Ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aflate în administrarea D.A.S. Pantelimon
45) Întocmeşte documentaţia pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcţionări a activităţilor din cadrul D.A.S. Pantelimon în conformitate cu solicitările primite şi aprobate de conducătorul instituţiei;
46) Face propuneri cu privire la necesitatea şi oportunitatea executării unor lucrări de întreţinere şi reparaţii la imobilele care sunt în administrarea D.A.S. Pantelimon şi în care funcţionează serviciile sociale, a instalaţiilor şi altor mijloace fixe şi de inventar ce aparţin acestora;
47) După aprobare, urmăreşte executarea în bune condiţii a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
48) Întocmeşte notele de recepţie şi bonurile de consum pentru bunurile achiziţionate pentru buna funcţionare a D.A.S. Pantelimon;
49) Coordonează activitatea de transport şi a parcului propriu asigurând folosirea raţională a maşinilor din dotare;
50) Asigură evidenţa foilor de parcurs, întocmeşte F.A.Z. – urile, cât şi consumul de carburant şi lubrifiant normat şi realizat de fiecare vehicul în parte;
51) Răspunde de aprovizionarea instituţiei cu materiale de curăţenie, precum şi cu bonuri valorice de benzină în vederea desfăşurării normale a activităţii;
52) Întocmeşte documentaţia pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcţionări a activităţilor din cadrul instituţiei în conformitate cu solicitările primite şi aprobate de conducătorul instituţiei;
53) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art.18. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE SI ARHIVA

Art.18.1. În domeniul **juridic** serviciul are următoarele responsabilităţi

1) Asigură reprezentarea D.A.S. Pantelimon, pe baza delegaţiei emise de către Directorul Executiv în faţa instanţelor judecătoreşti, a birourilor notariale şi a altor instituţii publice sau private;
2) Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
3) Organizează arhiva Compartimentului Juridic;
4) Apără interesele legitime ale instituţiei prin redactarea cererilor în justiţie;
5) Răspunde adreselor formulate de instanţă;
6) Promovează căile de atac prevăzute de lege;
7) Verifică şi avizează pentru legalitate adresele înaintate de către Direcţia de Asistenţă Socială altor instituţii ale statului;
8) Verifică şi avizează pentru legalitate dosarele întocmite de angajaţii D.A.S. Pantelimon în exercitarea atribuţiilor pe care aceştia le desfăşoară;
9) Acorda consultanţă şi consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul D.A.S. Pantelimon;
10) Acordă consultanţă şi consiliere de specialitate beneficiarilor serviciilor şi prestaţiilor sociale oferite de Direcţia de Asistenţă Socială;
11) Ţine evidenţa Monitorului Oficial şi comunică birourilor şi compartimentelor din cadrul D.A.S. Pantelimon actele normative publicate şi care au legătură cu activitatea acesteia;
12) Formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul D.A.S. Pantelimon puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
13) Întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Primarului şi proiectele hotărârilor promovate de D.A.S. Pantelimon în domeniul său de activitate;
14) Verifică şi avizează pentru legalitate proiectele de dispoziţii emise de Primarul oraşului Pantelimon;
15) Fundamentează proiectele de dispoziţii ale Primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia de Asistenţă Socială le supune spre aprobare Consiliului Local Pantelimon, în domeniul său de activitate;
16) Încheie contracte cu persoane fizice şi juridice din România sau din străinătate;
17) Încheie Convenţii de parteneriat şi Contracte de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale, societăţile comerciale precum şi instituţii locale şi nationale, în vederea dezvoltării şi diversificării serviciilor sociale în conformitate cu nevoile identificate la nivel local;
18) Consilierea juridică a solicitanţilor şi beneficiarilor de servicii şi beneficii sociale;
19) Ţine evidenţa contractelor încheiate între Direcţia de Asistenţă Socială şi alţi furnizori;

20) Colaborează cu serviciile, birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul D.A.S. Pantelimon pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate;
21) Avizează documentele pentru organizarea procedurii de achiziţie, diferenţiat, în funcţie de tipul procedurii (achiziţie directă, cerere de ofertă de pret, licitaţie publică) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22) Întocmirea contractelor de închiriere şi a actelor adiţionale pentru suprafeţele cu destinaţia de locuinţă;
23) Evidenţa contractelor de închiriere şi a actelor adiţionale pentru suprafeţele cu destinaţia de locuinţă;
24) Verificarea legalităţii dosarelor întocmite în baza cererilor beneficiarilor de prestaţii sociale;
25) Desfăşoară orice alte activităţi date în sarcina sa de către conducătorul instituţiei, în conformitate cu prevederile legale.

Art.18.2. În domeniul **resurselor umane**, serviciul are următoarele atribuţii:

1) Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii şi a Statutului Funcţionarilor Publici în cadrul instituţiei;
2) Întocmeşte, în condiţiile legii, statul de funcţii, organigrama şi regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei în colaborare cu conducătorul instituţiei şi cu funcţionarii aflaţi în funcţii de conducere şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
3) Întocmeşte statul de funcţii şi statul de personal lunar şi ori de câte ori intervin modificări, indexări sau noi angajări, in baza organigramei şi a legislaţiei privind salarizarea diferitelor categorii de personal;
4) Întocmeşte foile lunare de prezenţă, pe baza condicii de prezenţă şi a evidenţei privind concediile de odihnă, medicale, fără plată, de îngrijire a copilului până la 2 ani şi colaborează cu Serviciul Financiar Contabil la întocmirea situaţiilor de salarii;
5) Întocmeşte pontajele pentru salariaţii instituţiei şi pentru asistenţii personali;
6) Înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajaţii D.A.S. Pantelimon;
7) Întocmeşte situaţia reţinerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
8) Întocmeşte situaţiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituţiei;
9) Întocmeşte, gestionează şi completează periodic dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual;
10) Asigură completarea la zi a registrelor de evidenţă a salariaţilor, întocmeşte şi păstrează dosarele profesionale şi personale ale funcţionarilor pubici şi personalului contractual;

11) Întocmeşte dosarele de pensionare şi le înaintează către Casa de Pensii Ilfov;
12) Stabileşte şi actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare şi indemnizaţiile de conducere pentru personalul instituţiei;
13) Întocmeşte documentaţia privind trecerea în trepte de încadrare/trecerea în grad profesional/trecerea în vechime în muncă a personalului din cadrul instituţiei;
14) Întocmeşte documentaţia în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale şi ţine evidenţa acestora;
15) Întocmeşte, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă şi urmăreşte materializrea lor;
16) Organizează secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor la concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din cadrul instituţiei, în conformitate cu legislaţia în materie;
17) Întocmeşte documentaţia privind avizarea, modificarea sau orice alte situaţii ce privesc funcţiile sau funcţionarii publici;
18) Întocmeşte referate de încadrare/promovare/suspendare/eliberare din funcţie a personalului din cadrul instituţiei şi le înaintează conducătorului instituţiei în vederea emiterii deciziilor;
19) Eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat;
20) Ţine evidenţa declaraţiilor de avere, a declaraţiilor de interese, completarea registrelor privind evidenţa acestora şi se ocupă de publicarea declaraţiilor pe site-ul instituţiei şi comunicarea către Agenţia Naţională de Integritate;
21) Urmăreşte realizarea anuală a evaluării performanţelor profesionale a salariaţilor din instituţie şi acordă asistenţă funcţionarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaţilor;
22) Asigură întocmirea şi îndeplinirea programelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor;
23) Comunică situaţiile solicitate de Agenţia Funcţionarilor Publici cu privire la funcţionarii publici;
24) Gestionează şi actualizează periodic, în colaborare cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, baza de date a funcţionarilor publici;
25) Întocmeşte documentaţia pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;
26) Răspunde de activitatea de protecţia muncii, P.S.I., prelucrează normele P.S.I. cu toţi salariaţii instituţiei;
27) Organizează activitatea de examinare medicală anuală a salariaţilor;
28) Stabileşte împreună cu şefii birourilor şi compartimentelor din cadrul instituţiei sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea şi pergătirea personalului;
29) Execută lucrări referitoare la încadrarea în muncă a asistenţilor personali pentru persoanele cu handicap grav conform legislaţiei în vigoare;

30) Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce priveşte activitatea serviciului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al oraşului Pantelimon.

Art.18.3. În ceea ce priveste **arhiva**, serviciul are următoarele atribuţii;
Arhiveaza toate documentele care apartin acestui serviciu.

Art. 19. BIROUL PERSOANE VARSTNICE

Birou Persoane Vârstnice are următoarele atribuţii:

1) Identifică persoanele vârstnice aflate în situaţii deosebite: lipsite de sprijinul familiei, fără adăpost, lipsite de îngrijire medicală etc;
2) Stabileşte şi menţine legătura cu membri familiei beneficiarilor, în vederea soluţionării situaţiilor problemelor persoanelor vârstnice aflate în situaţii deosebite de risc social;
3) Efectuarea de anchete sociale în vederea evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
4) Îndrumă şi informează beneficiarii Serviciului Persoanelor Vârstnice cu privire la serviciile de asistenţă socială destinate acestora, cu privire la drepturile prevăzute de acte normative şi a tipurilor de servicii pe care Direcţia le poate oferi;
5) Oferă consiliere în vederea obţinerii drepturilor legale din partea instituţiilor statului;
6) Transportul persoanelor vârstnice a căror stare de sănătate este precară către centre de recuperare din localitate sau din împrejurimi;
7) Identificarea organizaţiilor şi asociaţiilor fără scop patrimonial care desfăşoară şi implementează proiecte ce vizează protecţia persoanelor vârstnice şi încheierea unor parteneriate pe termen mediu şi lung cu aceştia;
8) Însoţeşte beneficiarul serviciilor de îngrijire în vederea soluţionării situaţiilor administrative, medicale sau personale;
9) Întocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce priveşte activitatea biroului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Oraşului Pantelimon.
10) Colaborează cu medicii de familie de pe raza orasului Pantelimon pentru soluţionarea problemelor medicale.

Art. 20. COMPARTIMENTUL PROIECTE ŞI DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE

Are următoarele atribuţii:

1) Realizarea diagnozei sociale în ceea ce priveşte nevoile de servicii sociale;

2) Stabilirea contactelor cu organizaţiile neguvernamentale în scopul promovării şi diversificării serviciilor sociale;
3) Elaborează proiecte de strategii locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
4) Promovarea şi participarea la implementarea şi monitorizarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor locale
5) Elaborarea, promovarea, implementarea şi monitorizarea Proiectelor specifice politicilor şi programelor publice din domeniul asistentei sociale la nivelul oraşului Pantelimon
6) Identificarea surselor de finanţare externă în raport cu bugetul local al oraşului Pantelimon, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale comunitatii locale
7) Elaborarea şi promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare externă, în raport cu politicile, programele şi proiectele publice specifice activităţii proprii, dezvoltate la nivelul Primăriei Pantelimon;
8) Asigurarea pregătirii, depunerii, implementării şi monitorizării proiectelor specifice activităţii, pentru finanţare din surse externe bugetului local;
9) Comunicarea, colaborarea şi cooperarea de orice fel, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăţilor comerciale ale oraşului Pantelimon , în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituţiei;
10) Utilizarea eficace şi eficientă a resurselor umane, financiare şi materiale existente, implementarea sistemului de management al performanţei administrative.

CAPITOLUL IV
MANAGEMENTUL D.A.S. PANTELIMON

Art.21. Conducerea curentă a D.A.S Pantelimon este asigurată de Directorul Executiv, numit în condiţiile legii;

Art.22. În exercitarea atribuţiilor, Directorul Executiv emite decizii în condiţiile legii, care sunt obligatorii pentru salariaţii din subordine;

Art.23. Numirea, promovarea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul D.A.S. Pantelimon se face de către Directorul Executiv, în condiţiile legii;

Art.24. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Directorul executiv organizează, conduce, coordonează şi îndrumă activitatea D.A.S Pantelimon, având următoarele atribuţii principale:

a) Este ordonator terţiar de credite;
b) Propune spre aprobare Consiliului local al oraşului Pantelimon organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare pentru D.A.S Pantelimon;

c) Stabileşte şi reactualizează atribuţiile posturilor şi sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului/biroului/compartimentului;
d) Evaluează anual performanţele profesionale individuale pentru fiecare salariat;
e) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
f) Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli necesar desfăşurării activităţii D.A.S Pantelimon;
g) Aprobă documentele de plată şi încasări, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
h) Prezintă anual în faţa Consiliului Local rapoarte de activitate;
i) Repartizează corespondenţa primită în cadrul D.A.S Pantelimon, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea în termen a acesteia;
j) Participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local al orasului Pantelimon ;
k) Asigură cunoaşterea şi implementarea legislatiei din domeniul de activitate de către personalul din subordine;
l) Menţine disciplina muncii în cadrul D.A.S Pantelimon;
m) Aplică sancţiuni disciplinare, în condiţiile legii;
n) Reprezintă D.A.S Pantelimon în relatia cu terţii;
o) Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor de Guvern, hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului;
p) Colaborează cu celelalte servicii publice şi cu compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului, cu instituţiile publice din cadrul judeţului, cu alte instituţii descentralizate şi cu organizaţii neguvernamentale;
q) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al oraşului Pantelimon şi a dispoziţiilor primarului care au legătură cu domeniul de activitate al D.A.S Pantelimon.

Art.25. Conducerea serviciului este realizată de către şeful de serviciu, conducerea biroului este realizată de către şeful de birou, iar conducerea compartimentului de către coordonatorul acestuia. Şeful serviciului, şeful biroului şi coordonatorul compartimentului au următoarele atribuţii principale:

a) Organizează, conduce, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile din cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
b) Este subordonat direct Directorului executiv, conform organigramei;
c) Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor în cadrul biroului/compartimentului;

d) Întocmeşte, lunar/anual sau ori de câte ori se solicită, rapoarte de activitate ale serviciului/biroului/compartimentului, pe care le prezintă directorului executiv;
e) Răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care se eliberează de la biroul/compartimentul pe care îl conduce;
f) Asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului/biroului/compartimentului;
g) Face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
h) Menţine disciplina muncii serviciului/biroului/compartimentului;
i) Reprezintă serviciul/biroul/compartimentul în diferite acţiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;
j) Colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele funcţionale din cadrul D.A.S Pantelimon precum şi cu cele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
k) Controlează şi contrasemnează actele date în competenţă de soluţionare serviciului/biroului/compartimentului;
l) Stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului/biroului;
m) Evaluează anual performanţele profesionale individuale şi întocmeşte raportul de evaluare pentru salariaţii din subordine;
n) Asigură cunoaşterea şi implementarea legislatiei din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
o) Ia măsuri pentru indeplinirea dispoziţiilor primite din partea directorului executiv;
p) Repartizează corespondenţa primită în cadrul serviciului/biroului/compartimentului, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea în termen a acesteia;
q) Asigură şi răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului, biroului sau compartimentului.

Art.26. Personalul din cadrul D.A.S. Pantelimon are obligaţia:
a) Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
b) Să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
c) Să respecte intimitatea beneficiarilor;
d) Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii acestora;

e) Să respecte etica profesională;
f) Să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;
g) Să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei

Art.27. Personalul angajat în cadrul D.A.S. Pantelimon are drepturi şi obligatii conform prevederilor legale în vigoare.

Art.28. Organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.A.S. Pantelimon precum şi orice modificare a acestora se aprobă prin hotărâre a Consiliului local Pantelimon.

CAPITOLUL V
BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29. Consiliul local al oraşului Pantelimon, la propunerea D.A.S. Pantelimon va prevedea în bugetul de venituri şi cheltuieli anual al D.A.S Pantelimon sumele necesare plăţii drepturilor salariale ale angajaţilor, sumele necesare finanţării măsurilor de asistenţă socială precum şi alte sume necesare realizării activităţilor propuse în prezentul Regulament;

Art.30. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital a D.A.S. Pantelimon se asigură din bugetul local al oraşului Pantelimon;

Art.31. Sumele alocate din bugetul local D.A.S Pantelimon vor fi evidenţiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria judeţului Ilfov;

Art.32. Direcţia de Asistenţă Socială Pantelimon, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obţine şi venituri extrabugetare în condiţiile prevăzute de lege (donaţii, sponsorizări, fonduri nerambursabile externe);

Art.33. Veniturile extrabugetare ale D.A.S Pantelimon se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare;

Art.34. Direcţia de Asistenţă Socială îşi organizează contabilitate proprie privind gestionarea sumelor alocate. Pe baza documentelor de intrare va ţine evidenţa zilnică a cheltuielilor aferente desfăşurării activităţii. Acestea vor fi cuprinse în mod distinct pe părţi, capitole şi subcapitole, titluri, articole şi aliniate după caz;

Art.35. Trimestrial se va întocmi darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetare, care se va depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Art.36. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate D.A.S. Pantelimon se aprobă de către Directorul Executiv care este ordonator terţiar de credite şi se efectuează numai cu viza prelabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate şi destinaţia lor;

Art.37. Controlul financiar preventiv asupra operaţiunilor contabile specifice activităţilor desfăşurate de Direcţia de Asistenţă Socială Pantelimon, vizează principiile: legalităţii, regularităţii şi încadrării în limitele angajamentelor bugetare şi se exercită la nivelul D.A.S. Pantelimon de către persoanele desemnate de către Directorul Executiv;

Art.38. Operaţiunile financiar contabile efectuate la nivelul D.A.S. Pantelimon vor fi verificate periodic de compartimentul de audit intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art.39. Sarcinile, atribuţiile şi competenţele din prezentul Regulament pot fi completate şi modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenţei sociale;

Art.40. Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică atât funcţionarilor publici cât şi personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul D.A.S. Pantelimon;

Art.41. Funcţionarii publici şi personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul D.A.S. Pantelimon, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivităţii locale şi asigură satisfacerea cerinţelor cetăţenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislaţia în vigoare;

Art.42. Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către Directorul Executiv, pentru fiecare salariat prin fişa postului;

Art.43. Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul Regulament;

Art.44. Fişele posturilor se aprobă de către Directorul Executiv şi se actualizează ori de câte ori este necesar, în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior;

Art.45. Directorul D.A.S. Pantelimon va aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine prevederile prezentului regulament;

Art.46. Personalul D.A.S. Pantelimon este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai;

Art.47. Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare;

Art.48. Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau, după caz, penală;

Art.49. Orice modificare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al oraşului Pantelimon.

Presedinte de sedinta
Dumitru Daniel

[redacted]

[redacted]izează
[redacted]ecretar
Bogdan-[redacted]i Fincă

Contrasemneaza:
Consilier Juridic
Carbunaru Stanela

[redacted]

ANEXA nr. 4.la H.C.L. nr. 189/27.09.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei"

CAPITOLUL I

Dispoziţii Generale

ART. 1. Definiţie

Alin. (1). Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 189/27.09.2018 în vederea asigurării funcţionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

Alin. (2). Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Alin. (1). Serviciul social "Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei", cod serviciu social 8891CZ-C-II, cu sediul în oraşul Pantelimon, Bulevardul Biruinţei, nr. 48-50, deţine **licenţa de funcţionare seria ..... nr. ..... din .....2018**, este un serviciu fără personalitate juridica înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia de Asistenta Sociala a oraşului Pantelimon, cu sediul în oraşul Pantelimon, Bulevardul Biruinţei, nr. 48-50, judeţul Ilfov.

Alin. (2). Sediul Centrului de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" poate fi schimbat prin Dispoziţia Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor

activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, cat şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinti sau reprezentanţii legali ai copiilor proveniţi din familiile aflate în situaţii de risc, prevenind abandonul prin menţinerea copiilor în familiilor lor. Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza oraşului Pantelimon şi care se găsesc în situaţii de risc social. Centrul de zi îşi formulează un cod etic pentru relaţia cu copiii şi familiile acestora, care este elaborat de Şeful Centrului în colaborare cu personalul de specialitate.

ART. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare.

Alin. (1) . Serviciul social "Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordinul 31 privind aprobarea Instrucţiunilor privind completarea fişelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi ;
- Ordin nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

➢ Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

➢ Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

➢ Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

➢ Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

➢ Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale;

➢ Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor;

Alin. (2). Standard minim de calitate aplicabil:

➢ Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi;

➢ anexa nr. 13 din Ordinul nr. 31 privind aprobarea Instrucţiunilor privind completarea fişelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;

➢ H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale.

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

Alin. (1). Serviciul social Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin

lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Alin. (2). Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea Centrului cu D.A.S. Pantelimon;

r) îmbunătățirea continuă a calității;

s) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

CAPITOLUL II

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Alin. (1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței" sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6 – 14 ani, a căror familii traversează o perioadă critică, aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial deoarece nu dispun de resurse financiare și materiale (părintii nu și-au finalizat studiile, nu au o pregătire profesională, nu au un loc de muncă, nu au o locuință stabilă sau alte situații grave identificate).

Alin. (2). Capacitatea Centrului este formată dintr-un număr de 20 de copii cu posibilitatea suplimentării acesteia.

ART. 7. Condițiile de acces/admitere în Centru

Alin. (1). Admiterea în Centru se face pe baza unui dosar înregistrat la Direcția de Asistență Socială Pantelimon, care va conține următoarele acte:

a) cerere privind admiterea în Centru din partea părinților/reprezentanților legali;

b) copii după actele de identitate - copil / părinţi / reprezentanţi legali;

c) certificat de căsătorie, sentinţă de divorţ/ copie, certificat de deces (în funcţie de caz); hotărâre de plasament familial ;

d) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum şi recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;

e) aviz epidemiologic;

f) adeverința de la unitatea de învățământ frecventată de copil;

g) dovada privind veniturile nete realizate de către părinti/reprezentanți legali, adeverința de venit, (să nu depășească nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată per membru familie) cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;

h) alte acte privind situația familiei;

i) în situaţia în care beneficiarii sunt referiţi sunt necesare documentele sus menţionate plus o adresă din partea instituţiei care face referirea cazului referat.

j) anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Centrului , din care să rezulte date privind părintii sau reprezentanţii legali ai copilului, componenţa familiei, felul şi dotarea locuinţei, situaţia materială, aspecte privind condiţiile de viaţă şi sănătate ale membrilor familiei;

k) dispoziţie de admitere cu anexa Contract de Asistenţă Socială care se încheie între familie şi D.A.S. Pantelimon privind obligaţiile şi drepturile parţilor pentru o perioadă de un an;

l) planul de servicii aprobat de Directorul Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon;

Alin. (2). Criteriile de eligibilitate:

a) După depunerea dosarului de admitere în Centru, asistentul social din cadrul Centrului va efectua şi întocmi ancheta socială, din care să rezulte situaţia socio-economică familiei, situaţia de dificultate şi existenta unui risc de separare a copilului de familie.

b) Dosarul va fi analizat de către o comisie stabilită la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon.

c) Componenţa comisiei este:

Preşedinte: Director executiv Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Pantelimon

Membrii:

Şef Centru - Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei"

Asistent social - Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei"

Psiholog - Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei"

d) Comisia se întruneşte periodic sau de cate ori este nevoie, la propunerea asistentului social, în scopul admiterii în Centru a copiilor aflaţi în nevoie.

e) În situaţia în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile, selecţia beneficiarilor se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criterii	Punctaj
1	**Familia:** - plasament familial - familia monoparentală - familia constituită din doi părinti	 3 2 1
2	**Număr de membri ai familiei:** - familie cu 5 sau mai multi copii - familie cu 3 sau 4 copii - familie cu cel puţin 2 copii	 3 2 1
3	**Situaţia financiară:** - fără nici un venit -doar un părinte are venit - ambii părinti au venit	 3 2 1
4	**Situaţia locativă:** - familie fără locuinţa proprie - chirie - locuinţă proprietate personală	 3 2 1

f) comisia va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia.

g) Directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Pantelimon emite dispoziţia de admitere/respingere în Centru, conform raportului comisiei şi aprobă planul de servicii întocmit de personalul de specialitate al Centrului, pentru fiecare beneficiar al Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei".

h) După întocmirea planului de servicii, fiecare copil este evaluat cu privire la nevoile educaţionale şi psihosociale şi i se întocmeşte, în cadrul echipei pluridisciplinare (formată din personalul cu atribuţii în educaţie, asistenţă socială, psihologie) un program personalizat de intervenţie (P.P.I.).

i) Serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" se acordă în baza unui contract încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului şi Directorul Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială al oraşului Pantelimon, prin care se stabilesc drepturile şi obligaţiile parţilor.

j) Contractul de acordare de servicii se încheie pe o perioada de maxim 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia în urma reevaluării îndeplinirii obiectivelor din planul personalizat de intervenție.

k) Pentru prelungirea contractului de furnizare a contractului de furnizare de servicii sociale, se vor depune următoarele acte:

- solicitare scrisă a părintelui/reprezentantului legal al copilului;
- dovada privind veniturile nete realizate de către părinti/reprezentanţi legali, cupon pensie ori declarație pe propria răspundere privind veniturile;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- alte acte privind situația familiei, dacă este cazul;

ART. 8

Alin.(1) Condițiile de încetare a acordării serviciilor sunt următoarele:

a) la expirarea perioadei menționate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;

b) când în urma reactualizării situației socio-familiale, nu se îndeplinesc criteriile prevăzute pentru admiterea în Centru;

c) în baza comunicării instituției de învățământ a nefrecventării şcolii;

d) când absentează minimum 10 zile zile lunar, din alte motive decât cele medicale, de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă a instituției;

e) la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;

f) când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale şi a Regulamentului de Ordine Interioară;

g) retragerea licenței de funcționare a Centrului sau a acreditării furnizorului de servicii;

h) 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.

Alin. (2) În cazul încetării acordării serviciilor oferite de Centru, echipa pluridisciplinară (formată din personalul de atribuții în educație, asistență socială, psihologie) analizează situația şi prezintă propunerea de încetare a acordării serviciilor, iar propunerea de

încetare a contractului de furnizare a serviciilor sociale se face de către Şeful de Centru şi se aprobă de către Directorul Direcţiei de Asistenţă Socială al oraşului Pantelimon.

Alin. (3) Revenirea în Centru presupune respectarea criteriilor din prezentul regulament pe care beneficiarii trebuie sa le îndeplinească pentru a putea fi integraţi în Centru şi a procedurii de admitere din prezentul regulament, precum şi a disponibilităţii existente la momentul respectiv.

Alin. (4) Copiii de vârsta şcolară vor frecventa obligatoriu cursurile formei de învăţământ la care sunt deja înscrişi la data admiterii în Centru.

ART. 9

Alin.(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, naţionalitate, apartenenţă etnică sau origine socială, de situaţie materială, de statutul la naştere sau statutul dobândit, de dificultăţile de formare şi dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinţilor sau ale reprezentanţilor legali;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;

i) sa fie informate în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale furnizate în Centru.

Alin. (2). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să respecte programul Centrului de zi;

f) beneficiarii direcţi sa fie consecvenţi în frecventarea Centrului şi să anunţe în scris din timp Centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programului mai mult de o zi

g) să aibă un comportament civilizat în cadrul Centrului şi o ţinută vestimentară decentă;

h) să folosească şi să păstreze cu grijă dotările din Centru;

i) să folosească şi să păstreze cu grijă jocurile, cărţile şi celelalte bunuri puse la dispoziţia lor în cadrul Centrului de zi;

j) să stabilească o relaţie de colaborare cu personalul Centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;

k) să respecte clauzele şi termenele menţionate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de zi;

l) părinţii au obligaţia de a participa la şedinţele stabilite de comun acord cu personalul Centrului în vederea interesului superior al copilului.

CAPITOLUL 3

ART. 10. Funcţii şi activităţi

Alin. (1). Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asistenţă socială – informaţii şi sprijin pentru a beneficia si de alte servicii sociale in functie de nevoile specifice ale fiecărei familii;

3. sprijin în integrarea în muncă a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în limita posibilităţilor existente prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;

4. îngrijire pe timpul zilei – existenţa unui program zilnic organizat, elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;

5. acordarea mesei – hrana este asigurată în funcţie de numărul de ore petrecute în Centru;

6. activităţi educaţionale, de recreere şi socializare şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;

7. consiliere psihologică a copilului şi familiei precum şi de orientare şcolară şi profesională;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii de informare prin postere, afişe, pliante;

2. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, printre care cu Primăria oraşului Pantelimon, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Pantelimon, instituţii de învăţământ, Direcţia Poliţia Locală a oraşului Pantelimon, Politia Naţională, alte instituţii şi organizaţii;

3.colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul şi familia acestuia;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborează Codul Etic pentru relaţia cu copiii şi familiile acestora şi realizează reuniuni generale şi individuale în vederea sprijinirii şi întăririi relaţiei copil -părinte;

2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;

3. stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul primând importanţa stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;

4. realizează programe pentru părintii şi familiile aflate la risc în vederea prevenirii separării şi a abuzului asupra copilului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

e) resursele financiare ale Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei"sunt administrate prin intermediul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Pantelimon.

CAPITOLUL 4

ART. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Alin. (1). Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" funcţionează ca un serviciu fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Pantelimon, având un număr total de 18 posturi de natura contractuală.

Alin. (2). Centrul este direct subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon.

Alin. (3). Structura organizatorică a Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" face parte integrantă din structura şi organigrama Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon şi se prezintă astfel:

a) personal de conducere: Şef Centru – 1 post

b) personal de specialitate de educaţie, consiliere psihologică, asistenţă socială, asistenţă medicală -14 posturi

c) personal cu funcţii administrative, de deservire – gospodărire, întreţinere, reparaţii - 3. posturi

d) voluntari – în funcţie de necesităţile activităţii Centrului.

ART. 12. Personalul de conducere

Alin. (1). Coordonarea şi conducerea Centrului este asigurată de către Şef Centru având principalele atribuţii:

a) monitorizează situaţia copiilor incluşi la Centrul de zi şi actualizează săptămânal situaţia numărului de locuri disponibile;

b) avizează planurile personalizate de intervenţie întocmite pentru fiecare copil în parte;

c) creează condiţii pentru asigurarea legăturii personale dintre părinţi şi copilul asistat la Centrul de zi;

d) propune şi organizează acţiuni cu caracter educativ, cultural şi sportiv pentru copiii asistaţi în Centru şi pentru responsabilizarea familiilor în a-şi îndeplini obligaţiile ce le revin faţă de copii în scopul prevenirii instituţionalizării şi abandonului familial;

e) asigură mediul securizant şi o dezvoltare armonioasă corespunzătoare pentru copiii de la Centrul de zi;

f) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

g) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului pe care îl conduce;

h) verifică şi validează documentele care intră şi ies din Centru;

i) verifică şi repartizează documentele referitoare la solicitanţii şi beneficiarii de măsuri de asistenţă socială, transmise de Serviciile de Asistenţă Socială;

j) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

k) întocmeşte raportul anual de activitate şi elaborează planul anual de acţiune;

l) întocmeşte Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei";

m) întocmeşte fişele de post a personalului din subordine;

n) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

o)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Centrului, gestionează sau mediază conflictele din echipe şi cultivă munca în echipă;

p) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

r) răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare

s) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

t) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;

u) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

v) urmăreşte respectarea condiţiilor contractuale de furnizare încheiate cu beneficiarii Centrului de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei";

x) alte atribuţii prevăzute în fişa postului.

Alin. (2). Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

Alin. (3). Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 13

Personal de specialitate de educaţie, consiliere psihologică, asistenţă socială, asistenţă medicală, este format din:

a) asistent social, psiholog, tehnician asistenţă socială, pedagog social, asistent medical, referent, interpret în limbaj mimico-gestual, îngrijitor, şofer.

ART. 14

Atribuţiile generale ale personalului de specialitate şi auxiliar:

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

b) colaborează cu specialişti din Centru în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii Centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) terapie prin joc;

h) sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;

i) planifică împreună cu psihologul şi asistentul social activităţi recreative şi de formare a autonomiei personale potrivit vârstei copilului;

j) realizează împreună cu echipa Centrului de zi, pentru fiecare copil, un plan personalizat de intervenţie.;

* Modalitatea de realizare impune consultarea familiei copilului, a copilului, dacă este cazul şi a celorlalţi membrii ai echipei.

k) planifică şi organizează împreună cu psihologul şi asistentul social activităţi instructiv-educative;

l) evaluează lunar gradul de însuşire şi utilizare a deprinderilor de autonomie personală şi a deprinderilor de studiu individual;

m) colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse;

n) participă la şedinţele de lucru ale echipei şi la reuniunile de evaluare intermediare şi finale;

o) întocmeşte programul educațional la includerea în Centrul de zi/ rapoarte educaționale trimestriale pentru fiecare copil în parte pe care le discută împreună cu ceilalți membrii ai echipei în vederea întocmirii PPI-ului;

p) întocmeşte împreună cu membrii echipei multidisciplinare Raportul de evaluare detaliată la includerea în cadrul Centrului de zi;

r) alte atribuții specifice prevăzute în fişa postului.

CAPITOLUL 5

ART. 15. Finanțarea Centrului

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

Alin. (2). Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al oraşului Pantelimon;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate .

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

CAPITOLUL 6

ART. 16. Reguli de ordine interioară

Alin. (1). Personalul şi beneficiarii serviciilor acordate de Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței" au obligația de a respecta programul de activități al Centrului.

Alin. (2). În Centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Alin. (3). În Centru mai sunt interzise următoarele:

a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității Centrului;

b) violența verbală şi fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;

c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Alin. (4). Atât personalul Centrului cât şi beneficiarii au obligaţia de a respecta normele privind ordinea şi liniştea în incinta Centrului.

Alin. (5). În incinta Centrului este obligatorie păstrarea curăţeniei de către beneficiari şi personal;

Alin. (6). În Centru este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spaţii special amenajate în acest sens)

Alin. (7). Alte reguli prevăzute în regulamentul intern.

ART. 17. Programul Centrului

Alin. (1). Programul Centrului este intre orele 08:00 – 16:00, cu posibilitatea prelungirii acestuia, atât în perioada şcolii cât şi în perioada vacanţelor şcolare;

Alin. (2). Serviciile sociale oferite de Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" sunt în concordanţă cu structura anului şcolar stabilită pentru învăţământul şcolar.

Alin. (3). Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" funcţionează pe tot parcursul anului, dar îşi va întrerupe activitatea pe o perioadă determinată, stabilită de către conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Pantelimon, pe timpul verii, precum şi în perioada sărbătorilor legale.

Alin. (4). Perioada de întrerupere a activităţii Centrului se afişează de către conducerea Centrului de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei" la loc vizibil părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor cu cel puţin 45 de zile înainte de data începerii acestuia.

Alin. (5). Activităţile de igienizare şi după caz lucrările de reparaţii şi de întreţinere ale clădirii se realizează de regulă, în perioada în care activitatea Centrului este întreruptă.

CAPITOLUL 7

ART. 18. Proceduri de protejare a copilului de abuz, neglijare şi exploatare

Alin. (1). În Centru este interzisă aplicarea pedepselor fizice de orice formă, precum şi privarea copilului de drepturile sale. De asemenea, este interzisă utilizarea oricăror forme de intimidare şi discriminare, a tratamentelor inumane sau degradante şi a agresiunilor verbale sau fizice conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

Alin. (2). Persoana care intră în contact direct cu copilul, la sosirea acestuia în Centru şi are suspiciunea sau identifică existența unei situații de abuz, neglijare şi exploatare, are obligația de a înștiința imediat Șeful de Centru. După înștiințarea Șefului de Centru, cu acordul acestuia, psihologul asigură completarea fisei de semnalare obligatorie şi evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, care va fi transmisă D.G.A.S.P.C. în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale. Psihologul va înștiința părintii copilului despre situația apărută.

Alin. (3). După caz Șeful de Centru anunță Salvarea, Politia şi/sau Procuratura. În cazul în care Șeful de Centru nu semnalează aceste situații, persoana care a înștiințat Șeful de Centru are obligația efectuării acestei semnalări. De asemenea inspectorul de specialitate ii asigură copilului implicat în astfel de situații sprijin psihologic şi consiliere conform procedurilor de lucru în cazul copilului abuzat şi neglijat. Evidența cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare este consemnată în registrul de sesizări şi reclamații.

Alin. (4). Centrul dispune de reguli şi proceduri scrise de prevenire a abuzuri între copii şi stabileşte modalități concrete de reacție pentru prevenirea abuzului în cazul copiilor aflați la risc de a fi abuzat sau de a abuza.

Alin. (5). În cadrul programului de consiliere, psihologul dezvolta abilitățile copiilor necesare evitării abuzului, neglijării şi exploatării şi informează personalul care vine în contact cu copilul despre reacțiile la comportamentele abuzive manifestate de către copii.

CAPITOLUL 8

ART. 19. Accesul în Centru

Alin.(1). Accesul în Centru se face numai prin intrarea principală.

Alin.(2). Persoanele fizice, reprezentanții legali ai copilului au acces în Centru numai în baza actului de identitate.

Alin.(3). Presa are acces în Centru cu aprobarea şefului de centru.

Alin.(4). În sediul Centrului este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă.

Alin.(5). În Centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Alin.(6). Fumatul în incinta Centrului de zi este strict interzis.

Alin.(7). În Centru mai sunt interzise următoarele:

a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activităţii Centrului;

b) accesul cu animale;

c) comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât şi a personalului care deserveşte Centrul;

d) violenţa verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;

e) orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

ART. 20. Curăţenia în Centru

Alin.(1). În incinta Centrului este obligatorie păstrarea curăţeniei de către beneficiari şi personal.

Alin.(2). Curăţenia din cadrul Centrului este asigurată de personalul de deservire a acestuia.

Alin.(3). În Centru este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spaţii special amenajate în acest sens).

ART. 21

Paza Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei"este asigurată prin sistem de alarmă şi monitorizare video.

CAPITOLUL 9

Dispoziţii finale

ART. 22

Evenimentele importante, abaterile de la dispoziţiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoştinţa Şefului de Centru.

ART. 23

Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon va asigura asistenţa juridică şi reprezentarea interesului Centrul de zi pentru copii "Căsuţa Speranţei".

ART. 24

Atribuțiile referitoare la securitate și sănătate în muncă sunt asigurate în baza unui contract de colaborare de către Direcția de Asistență Socială Pantelimon prin personal de specialitate precum și activitatea de Protecție Civilă și P.S.I.

ART. 25

Alin.(1). Personalul Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței" este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

b) să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor Centrului, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Alin.(2). Personalul Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței" răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Șefului de Centru.

ART. 26

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Orașului Pantelimon.

Presedinte de sedinta
Dumitru Daniel
[redacted]

Avizează
[redacted]cretar
Bogdan-[redacted] Fincă

Contrasemneaza:
Consilier Juridic
Carbunaru Stanela
[redacted]

ANEXA nr.2 la H.C.L nr. 189/27.09.2018

Funcțiile contractuale vacante de execuție
din cadrul **Centrului de zi pentru copii " CĂSUȚA SPERANȚEI"** al Direcției de Asistență Socială Pantelimon supuse transformării

Nr. Crt.	Poziția din statul de funcții	Funcția publica vacantă de execuție existentă	Funcția publica vacanta de execuție transformată
1.	Nr.crt.37.3 – Centrul de zi pentru copii "CĂSUȚA SPERANȚEI"	Medic – studii superioare	Îngrijitor, clasa III - studii M/G
2.	Nr.crt.38.4 – Centrul de zi pentru copii "CĂSUȚA SPERANȚEI"	Asistent medical, clasa I- studii superioare	Referent II, clasa III – studii medii
3.	Nr.crt.39.5 – Centrul de zi pentru copii "CĂSUȚA SPERANȚEI"	Asistent medical, clasa I- studii superioare	Asistent social, clasa I – studii superioare
4.	Nr.crt.40.6 – Centrul de zi pentru copii "CĂSUȚA SPERANȚEI"	Asistent medical, clasa I- studii superioare	Asistent medical, clasa II - studii PL
5.	Nr.crt.41.7 – Centrul de zi pentru copii "CĂSUȚA SPERANȚEI"	Asistent medical, clasa I- studii superioare	Pedagog social, clasa III – studii M/PL
6.	Nr.crt.46.12 – Centrul de zi pentru copii "CĂSUȚA SPERANȚEI"	Asistent medical, clasa I- studii superioare	Tehnician Asistență Socială, clasa III – studii M/PL

Presedinte de sedinta,
Dumitru Daniel
[redacted]

Avizeaza:
p. Secretar [redacted]rasului,
Fincă Bo[redacted] Andrei

Contrasemneaza:
Consilier Juridic
Carbunaru Stanela
[redacted]