PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BACĂU
Județul Bacău, România

Str.Mărăşeşti nr.6, Bacău, 600017
E-mail: primaria@primariabacau.ro

Tel : (+40) 234 581849
Fax: (+40) 234 588757

SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ ŞI REGISTRUL AGRICOL
NR. 3 DIN 25.06.2015

Prezentul proiect de hotărâre a fost înaintat pentru întocmirea raportului în vederea avizării la Comisia de specialitate nr. 1 – Comisia pentru activităţi economico - financiare, buget, investiţii, la Comisia de specialitate nr.2 - Comisia pentru amenajarea teritoriului şi urbanism, administrarea patrimoniului şi agricultură, la Comisia de specialitate nr. 3 - Comisia pentru comerţ, turism, servicii publice şi transport urban, gospodărie comunală şi energie termică, la Comisia de specialitate nr.4 – Comisia pentru activităţi social-culturale, culte, învăţământ, sănătate, familie, muncă şi protecţie socială, protecţie copii, sport şi ocrotirea monumentelor istorice , protecţia mediului şi reconstrucţie ecologică şi la Comisia de specialitate nr.5 – Comisia pentru activitate juridică şi disciplină, administraţie publică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti

Amendamentele pe care comisiile de specialitate le vor formula, vor fi depuse la camera 49, în cel mai scurt timp.

SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU,
NICOLAE OVIDIU POPOVICI

ŞEF SERVICIU,
RODICA-FLORENTINA TAMBA

RT/Ds.I-A-2/Ex.1

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NR. 10063 DIN 29.05.2015

EXPUNEREA DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind înființarea compartimentului servicii sociale integrate comunitare în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău pe perioada implementării proiectului „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România și aprobarea în acest sens a Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, ca principal furnizor acreditat de servicii sociale, cu rol de identificare și soluționare a problemelor sociale ale comunității înregistrează o dezvoltare constantă a activității desfășurate, ca urmare a creșterii problemelor de natură psiho-socială cu care se confruntă categorii ale populației defavorizate din Municipiului Bacău.

Direcția de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău, conform prevederilor Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, are ca obiect principal de activitate realizarea masurilor și acțiunilor de asistență socială adoptate de către Consiliul Local a Municipiului Bacău precum și asigurarea aplicării politicilor sociale in domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate in nevoie socială, prin administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare.

Conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 74 din 04.05.2015 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău participă la implementarea în Municipiul Bacău a unui proiect in colaborare cu UNICEF România.

Prin acest proiect demonstrativ „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău" reprezentanța UNICEF România derulează la nivelul județului Bacău un model de intervenție ce își propune promovarea colaborării inter sectoriale în educație, sănătate și protecție socială

Componenta sănătate cu activitățile de asistență medicală comunitară precum și alte tipuri de activități ale proiectului vor fi asigurate de asistenții medicali comunitari.

Asistentul medical comunitar își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor publice de asistență socială organizate de autoritățile administrației publice locale, are calitatea de personal încadrat cu contract individual de muncă, beneficiind de drepturile și exercitând obligațiile ce decurg din această calitate.

Finanțarea drepturilor salariale ale asistenților medicali comunitari în cadrul acestui proiect se va efectua de către UNICEF România pentru un număr de 5 persoane conform adresei înregistrată la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău sub nr. 7603 din 21.04.2015;

Față de cele prezentate, vă rog să aprobați înființarea compartimentului servicii sociale integrate comunitare în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău compus din 5 posturi de asistenți medicali comunitari, pe perioada implementării proiectului „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România conform H.C.L. nr. nr. 74 din 04.05.2015 și aprobarea în acest sens a Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

Față de cele prevăzute mai sus, vă rugăm să aprobați proiectul de hotărâre în forma prezentată.

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACAU,
RADU ABABEI

AI/AI/Ds.XIX-F-4/Ex.1

2

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind înființarea compartimentului servicii sociale integrate comunitare în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău pe perioada implementării proiectului „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România și aprobarea în acest sens a Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU

Având în vedere:

- Adresa înaintată de către UNICEF România și înregistrată la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău sub nr. 7603 din 21.04.2015;
- Referatul nr. 10058 din 29.05.2015 al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- Expunerea de motive a Viceprimarului Municipiului Bacău nr. 10063 din 29.05.2015;
- Raportul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 10064 din 29.05.2015;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 74 din 04.05.2015 privind aprobarea participării Municipiului Bacău și a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, în calitate de parteneri, împreună cu UNICEF România la proiectul demonstrativ ***„Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău".***
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 104 din 31.03.2003 privind înființarea și organizarea Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, cu toate modificările si completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 246 din 31.07.2013 privind aprobarea schimbării denumirii Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău precum și aprobarea Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, începând cu data de 01.08.2013.
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 301 din 29.12.2015 privind aprobarea Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.01.2015
- Prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială;
- Prevederile Ordonanței Guvernului 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a serviciului public de asistență socială cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 47 și art. 117 lit. (a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, ulterior modificată și completată;

În baza dispozițiilor art. 36 alin. 2, lit."a", alin. 3, lit. "b" și ale art. 45 alin.1 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, ulterior modificată și completată:

3

HOTĂRĂŞTE

Art.1. (1) Se aprobă începând cu 01.07.2015 înfiinţarea compartimentului servicii sociale integrate comunitare în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău compus din 5 posturi de asistenţi medicali comunitari, pe perioada implementării proiectului „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în judeţul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România conform H.C.L. nr. nr. 74 din 04.05.2015.

(2) Finanţarea drepturilor salariale ale asistenţilor medicali comunitari în cadrul acestui proiect se va efectua de către UNICEF România.

Art.2. Se aprobă Organigrama şi numărul de personal a Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău, începând cu 01.07.2015 pe perioada implementării proiectului „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în judeţul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România conform H.C.L. nr. 74 din 04.05.2015, conform anexei nr. 1.

Art. 3. Se aprobă Statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău, începând cu 01.07.2015 pe perioada implementării proiectului „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în judeţul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România conform H.C.L. nr. 74 din 04.05.2015, conform anexei nr. 2.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău, începând cu 01.07.2015 pe perioada implementării proiectului „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în judeţul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România conform H.C.L. nr. 74 din 04.05.2015, conform anexei nr. 3.

Art.5. Anexele nr. 1, nr. 2 şi nr. 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri art. 3 şi art. 5 din H.C.L. nr. 246 din 31.07.2013 privind aprobarea Organigramei, a numărului de personal şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.08.2013 precum şi H.C.L. nr. 301 din 29.12.2014 privind aprobarea Statului de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău începând cu data de 01.01.2015 îşi încetează valabilitatea.

Art.7. Hotărârea va fi comunicată Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău.

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU,
RADU ABABEI

ROMÂNIA PRIMĂRIA JUDEȚUL BACĂU MUNICIPIUL BACĂU

AI/AI-A-4/Ex.1

ROMANIA

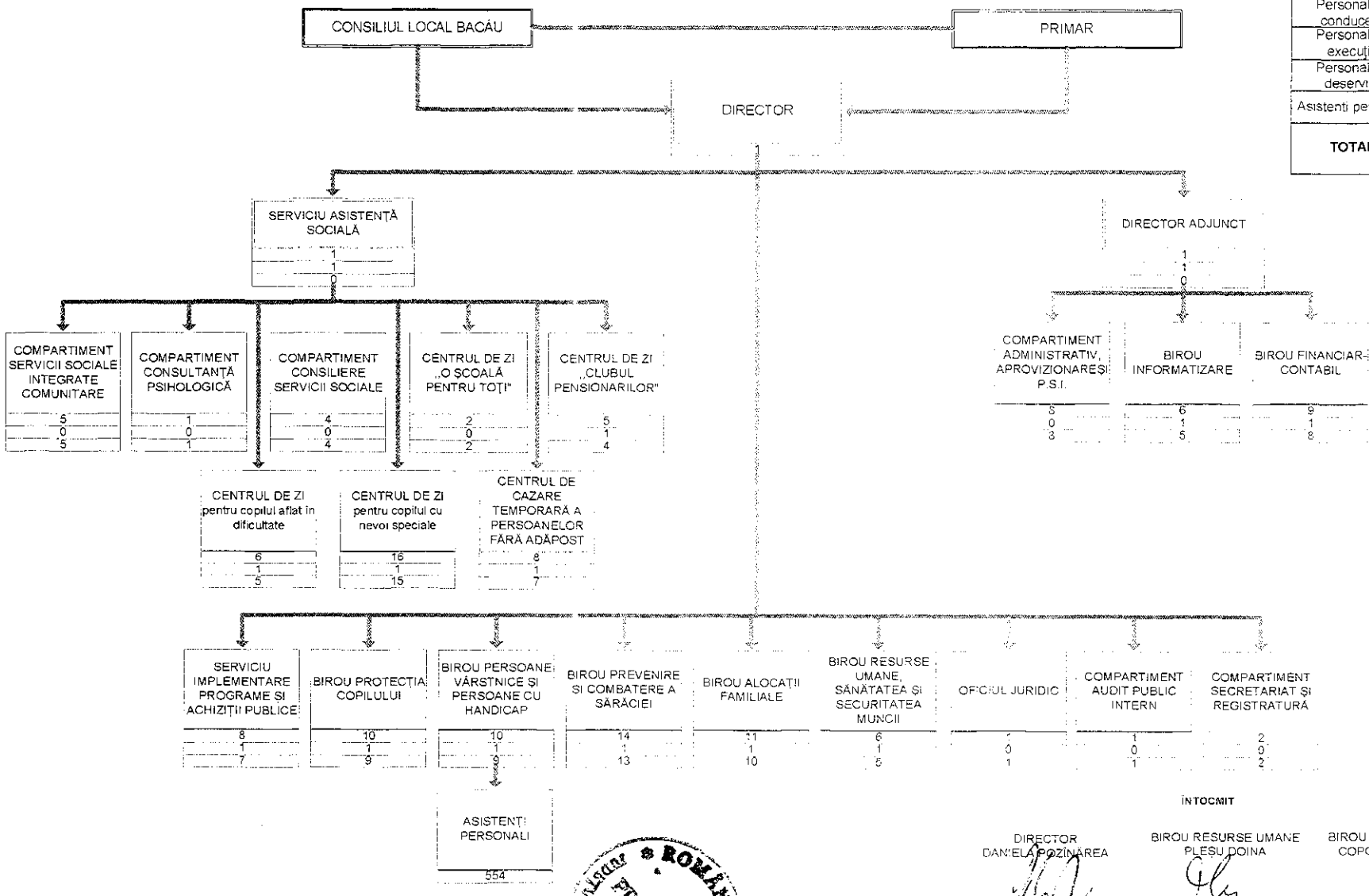
4

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU

Anexa nr. 1
La Hotararea nr. ____ din _____

ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

STRUCTURA PERSONALULUI	ACTIVITATE PROPUSĂ
Personal de conducere	15
Personal de execuție	110
Personal de deservire	11
Asistenti personali	554
TOTAL	**690**



ÎNTOCMIT

DIRECTOR
DANIELA POZINĂREA

BIROU RESURSE UMANE
PLESU DOINA

BIROU INFORMATIZARE
COPOT ALEXANDRU

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
RADU BABEI

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACAU

Anexa nr. 2
la H.C.L._____nr._____

STATUL DE FUNCȚII
AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

NR. CRT	FUNCȚIA DE CONDUCERE	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	NR. POSTURI	NIVEL STUDII	TREAPTA /GRAD PROFESIONAL
1.	DIRECTOR		1	S	II
2.	DIRECTOR ADJUNCT		1	S	II
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ					
3.	ŞEF SERVICIU		1	S	II
BIROUL PROTECȚIA COPILULUI					
4.	ŞEF BIROU		1	S	II
5.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
6.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
7.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
8.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
9.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
10.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
11.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
12.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
13		INSPECTOR	1	M	IA
BIROUL PREVENIRE ŞI COMBATERE A SĂRĂCIEI					
14.	ŞEF BIROU		1	S	II
15.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
16.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
17.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
18.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
19.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II

20.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
21.		INSPECTOR	1	M	IA
22.		INSPECTOR	1	M	I
23		INSPECTOR	1	M	I
24.		INSPECTOR	1	M	II
25.		INSPECTOR	1	M	II
26.		INSPECTOR	1	M	II
27.		INSPECTOR	1	M	II

BIROUL PERSOANE VÂRSTNICE ŞI PERSOANE CU HANDICAP

28.	ŞEF BIROU		1	S	II
29.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
30.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
31.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
32.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
33.		INSPECTOR	1	M	IA
34.		INSPECTOR	1	M	IA
35.		INSPECTOR	1	M	I
36.		INSPECTOR	1	M	II
37.		INSPECTOR	1	M	II

BIROUL ALOCATII FAMILIALE

38.	ŞEF BIROU		1	S	II
39.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
40.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
41.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
42.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
43.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
44.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
45.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
46.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
47.		INSPECTOR	1	M	II
48.		INSPECTOR	1	M	II

COMPARTIMENT SECRETARIAT ŞI REGISTRATURĂ

49.		REFERENT	1	M	IA
50.		REFERENT	1	M	I

OFICIUL JURIDIC

51.		CONSILIER JURIDIC	1	S	I

BIROUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII

52.	ŞEF BIROU		1	S	II
53.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
54.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
55.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
56.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
57.		INSPECTOR	1	SSD	IA

COMPARTIMENT CONSULTANTA PSIHOLOGICA

58.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I

BIROUL FINANCIAR CONTABIL

59.	ŞEF BIROU		1	S	II
60.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
61.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
62.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
63.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
64.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
65.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
66.		REFERENT	1	M	I
67.		CASIER	1	M	

BIROUL INFORMATIZARE

68.	ŞEF BIROU		1	S	II
69.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
70.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
71.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
72.		INSPECTOR	1	M	I
73.		REFERENT	1	M	II

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME SI ACHIZITII PUBLICE

74.	ŞEF SERVICIU		1	S	II
75.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
76.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
77.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
78.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II

79.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
80.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
81.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ŞI P.S.I.

82.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
83.		INSPECTOR	1	M	IA
84.		INSPECTOR	1	M	I
85.		INSPECTOR	1	M	I
86.		INSPECTOR	1	M	II
87.		ŞOFER	1	M	I
88.		INGRIJITOR	1	M-G	
89.		INGRIJITOR	1	M-G	

CENTRUL DE ZI " O SCOALA PENTRU TOTI"

90.		ASISTENT SOCIAL	1	M/PL/S	PRINCIPAL
91.		INGRIJITOR	1	G	

CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL AFLAT IN DIFICULTATE

92.	ŞEF DE CENTRU		1	S	II
93.		ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
94.		ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
95.		ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
96.		ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
97.		ÎNGRIJITOR		G	

CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE

98.	ŞEF DE CENTRU		1	S	II
99.		PSIHOLOG	1	S	PRINCIPAL
100.		PSIHOLOG	1	S	PRINCIPAL
101.		KINETOTERAPEUT	1	S	PRINCIPAL
102.		KINETOTERAPEUT	1	S	PRINCIPAL
103.		KINETOTERAPEUT	1	S	PRINCIPAL
104.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
105.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
106.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
107.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
108.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL

109.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
110		ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
111.		ASISTENT MEDICAL	1	PL	PRINCIPAL
112.		ÎNGRIJITOR	1	G	
113.		MUNCITOR NECALIFICAT	1	G	I

COMPARTIMENTUL CONSILIERE SERVICII SOCIALE

114.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
115.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
116.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
117.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

118.		AUDITOR	1	S	IA

CENTRUL DE ZI "CLUBUL PENSIONARILOR"

119.	ŞEF DE CENTRU		1	S	II
120.		KINETOTERAPEUT	1	S	PRINCIPAL
121.		ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
122.		ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
123.		ÎNGRIJITOR	1	G	

CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU

124.	ŞEF DE CENTRU		1	S	II
125.		ASISTENT MEDICAL	1	PL	PRINCIPAL
126.		ASISTENT MEDICAL	1	PL	PRINCIPAL
127.		ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
128.		ÎNGRIJITOR	1	G	
129.		ÎNGRIJITOR	1	G	
130.		ÎNGRIJITOR	1	G	
131.		MUNCITOR NECALIFICAT	1	G	I

COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE INTEGRATE COMUNITARE

132.		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	1	PL	PRINCIPAL
133.		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	1	PL	PRINCIPAL
134.		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	1	PL	PRINCIPAL
135.		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	1	PL	PRINCIPAL
136.		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	1	PL	PRINCIPAL

ASISTENTI PERSONALI PENTRU PERSOANA CU HANDICAP GRAV

137-690.	ASISTENTI PERSONALI		554		

INTOCMIT

DIRECTOR
POZINAREA DANIELA

BIROU RESURSE UMANE
PLESU DOINA

BIROU INFORMATIZARE
COPOT ALEXANDRU

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACAU
RADU ABABEI

ROMÂNIA PRIMĂRIA MUNICIPIUL BACĂU JUDEȚUL BACĂU

ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU

Anexa nr. 3
la Proiectul de Hotărâre
nr._____din_____2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BACĂU

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Direcţia de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău funcţionează ca instituţie publica de specialitate in subordinea Consiliului Local a Municipiului Bacău, cu personalitate juridica, in conformitate cu articolul 113, aliniatul (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale.

Art.2 - Direcţia de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău se organizează si funcţionează pe baza următoarelor principii:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică,

12

dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

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

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

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

Art.3 - Pentru realizarea scopului si obiectivelor pentru care se organizează, Direcţia de Asistenta Sociala îndeplineşte următoarele funcţii:

a) de strategie - prin care asigura fundamentarea, elaborarea si supunerea spre aprobare Consiliului Local Bacău, strategia locală de dezvoltare a seviciilor sociale;
b) de organizare - prin care stabileşte si aplica masurile de protecţie si asistenta sociala;
c) de administrare - prin care asigura gestionarea bunurilor din domeniul public si privat al municipiului, date in administrare sau in folosinţa;
d) de control - prin care evaluează şi monitorizează activitatea desfăşurată in cadrul instituţiilor de asistenţă socială, in conformitate cu responsabilitaţile stabilite de legislaţia in vigoare şi controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituţiilor de asistenţă socială de la bugetul local;
e) de reprezentare - prin care reprezintă autoritatea administraţiei publice municipale in relaţiile cu alte instituţii si autorităţi publice;

13

Art.4 - Direcţia de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău este coordonată de Primarul Munincipiului Bacău si are ca obiect principal de activitate realizarea masurilor şi acţiunilor de asistenţă socială adoptate de către Consiliul Local a Municipiului Bacău precum şi asigurarea aplicării politicilor sociale in domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate in nevoie socială, prin administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.5 - Pentru înfăptuirea obiectivelor prevăzute la art.4, Direcţia de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău indeplineste, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Bacău si in conformitate cu dispoziţiile art. 112 din Legea nr. 292/2011, următoarele atribuţii principale.

(1) În domeniul administrării şi acordării beneficiilor de asistenţă socială:

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) urmăresc şi răspund de îndeplinirea condiţiilor 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.

(2) În domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi nevoile locale identificate, strategia judeţeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, după consultarea furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor şi răspund de aplicarea acesteia;

b) în urma consultării furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General a Municipiului Bucureşti, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) 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;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

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

f) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat publicpublic şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului, pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propun înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

h) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

i) monitorizează şi evaluează serviciile sociale;

j) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

l) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

n) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

In conformitate cu art.106 din Legea nr.272/2004 "actualizată" privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi art.3 din anexa la H.G.R. nr. 90/2003, Direcţia de Asistenta Sociala are rolul de a identifica si a soluţiona problemele sociale ale comunităţii din Municipiul Bacău, din următoarele domenii de activitate:

A. In domeniul Protecţiei Copilului:

a) 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;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) 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;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) 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;

j) 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.

B. In domeniul protecţiei persoanelor adulte:

a) evaluează situaţia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

15

b) identifica situaţiile de risc si stabileşte masuri de prevenţie si reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
c) elaborează planurile individualizate privind masurile de Asistenta Sociala pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
d) organizează acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
e) organizează plasarea persoanei intr-o instituţie de asistenta sociala si facilitează accesul acesteia in alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.);
f) evaluează si monitorizează aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiază persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
g) asigura consiliere si informaţii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţa, de ordin financiar si juridic, etc.);
h) asigura prin instrumente si activităţi specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situaţiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situaţiilor de urgenta;
i) asigura relationarea cu diverse servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi in domeniul protecţiei sociale;
j) realizează evidenta beneficiarilor de masuri şi acţiuni de asistenta sociala;
k) dezvolta parteneriate si colaborează cu organizaţii neguvernamentale si cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile in vederea acordării si diversificării serviciilor sociale, in funcţie de realităţile locale, pentru persoanele cu dizabilităţi si persoanele vârstnice;
l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltării de programe de asistenta sociala de interes local;
m) susţine financiar si tehnic realizarea măsurilor şi acţiunilor de asistenta sociala, adoptate de Consiliul Local al Municipiului Bacău;
n) asigura sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilităţi prin realizarea unei reţele eficiente de asistenti personali si îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;
q) asigura realizarea măsurilor şi acţiunilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilităţile ce ii revin, stabilite de legislaţia in vigoare.

C. In domeniul combaterii sărăciei, discriminării si excluziunii sociale:

a) intocmeste proiectul programului municipal de combatere a sărăciei si promovarea incluziunii sociale, in conformitate cu Planul National Antisaracie aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 829/2002, si ii supune spre aprobare Consiliului Local;
b) stabileşte masuri de prevenire a situaţiilor de marginalizare si excludere sociala, mijloacele materiale si financiare pentru soluţionarea urgentelor sociale la nivel local, si le prezintă Consiliului Local;
c) 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;
d) urmăreşte aplicarea masurilor de îmbunătăţire a accesului persoanelor sărace la servicii de asistenta medicala, asistenta sociala, cultura si educaţie;
e) colaborează cu autorităţile si organismele cu atribuţii in domeniul integrării socio-profesionale a populaţiei de rromi, pentru realizarea masurilor de protecţie si sprijin a acestora;
f) identifica si ia masuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare si excluziune sociala a unor categorii de persoane;
g) urmăreşte aplicarea masurilor de absorbţie treptata a sărăciei persoanelor economic active si a pensionarilor, stabilite prin strategia locală în domeniul asistenţei sociale pentru perioada actuală.

D. In domeniul instituţiilor de asistenta sociala publice sau private:

a) infiinteaza si organizează instituţii de asistenta sociala, în funcţie de nevoi si de numărul de potenţiali beneficiari;

b) finanţează sau cofinanteaza instituţiile de asistenta sociala;

c) asigura resursele tehnice, materiale si de personal necesare pentru buna funcţionare a instituţiilor de asistenta sociala, in conformitate cu standardele de calitate aprobate;

d) evaluează si monitorizează activitatea desfăşurata in cadrul instituţiilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilităţile stabilite de legislaţia in vigoare;

e) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituţiilor de asistenta sociala de la bugetul local;

f) dezvolta si diversifica, singur sau in parteneriat cu organizaţiile neguvemamentale, serviciile aprobate in cadrul instituţiilor de asistenta sociala, in vederea creşterii calităţii vieţii persoanelor asistate.

E. In domeniul finanţării asistentei sociale:

a) elaborează si fundamentează propunerea de buget pentru finanţare masurilor şi acţiunilor de asistenta sociala;

b) pregăteşte documentaţia necesara in vederea stabilirii dreptului la beneficii de asistenţă socială si servicii de asistenta sociala;

c) realizează activitatea financiar-contabila privind asistenta sociala.

Art. 6 - Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, in indeplinirea atribuţiilor ce-i revin se finanţează de la bugetul local.

Direcţia de Asistenta Sociala poate folosi, pentru dezvoltarea si diversificarea activităţilor sale mijloace financiare si materiale primite de la persoane fizice si juridice, din tara si din străinătate, prin donaţii, sponsorizări, colecte si campanii umanitare, cu respectarea dispoziţiilor legale.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECŢIEI DE ASISTENTA SOCIALA

Art.7 - Potrivit organigramei si a statului de funcţii aprobat de Consiliul Local a Municipiului Bacău, Direcţia de Asistenta Sociala are următoarea structura organizatorica, formata din personal de conducere, servicii, compartimente, centre de zi, astfel:

Director:

1. serviciul implementare programe şi achiziţii publice;
2. compartiment audit public intern;
3. compartimentul secretariat si registratura;
4. oficiul juridic;
5. biroul resurse umane, sănătate şi securitatea muncii;
6. biroul protecţia copilului;
7. biroul persoane vârstnice si persoane cu handicap;
   - asistenti personali
8. biroul prevenire si combatere a sărăciei;
9. biroul alocatii familiale;

Director adjunct:

1. biroul financiar - contabil;
2. biroul informatizare;
3. compartimentul administrativ, aprovizionare si P.S.I.;

Serviciul Asistenta Sociala:

1. centrul de zi „O scoala pentru toti";
2. centrul de zi pentru copilul aflat in dificultate;
3. centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale;
4. centrul de zi „Clubul Pensionarilor";
5. centrul de cazare temporara a persoanelor fara adapost;
6. compartimentul de consultanta psihologica
7. compartimentul consiliere servicii sociale;
8. compartimentul servicii integrate comunitare.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI DE ASISTENTA SOCIALA, ATRIBUŢIILE ACESTEIA SI RĂSPUNDEREA PE COMPARTIMENTE

Art.8 - Conducerea Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău, se asigura de către director, ce răspunde si de buna funcţionare a acestuia in indeplinirea atribuţiilor ce-i revin.

Condiţii pentru ocuparea postului de director al Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău:

1. licenţiat al învăţământului universitar in domeniul ştiinţelor socio-umane, juridice, administrative sau economice;
2. experienţa manageriala in domeniul administraţiei publice locale;
3. experienţa in managementul proiectelor sociale;
4. deschidere fata de problemele sociale ale comunităţii;
5. adaptabilitate crescută la schimbare;
6. dorinţa de perfecţionare continua a capacităţilor profesionale;
7. simt civic;
8. receptivitate crescută la nou si progres;
9. o buna cunoaştere a legislaţiei in domeniu;
10. spirit de analiza si sinteza a problemelor sociale ale comunităţii;
11. spirit organizatoric;
12. exemplu de disciplina si perseverenta;
13. dorinţa de iniţiativa, obiectivitate si spirit autoritar in luarea deciziilor;

Art.9 - Directorul îndeplineşte, in condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. coordonează si controlează activitatea directorului adjunct, a şefilor de servicii si a şefilor de birou sau compartimente;
2. coordonează si controlează activitatea fiecărui compartiment aflat in subordinea sa directa;
3. primeşte, verifica si repartizează corespondenta Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
4. verifica respectarea si aplicarea corecta a legilor din domeniul de activitate al Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
5. analizează si aproba rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, inainte de a fi supuse aprobării Primarului / Consiliului Local a municipiului Bacău;
6. intocmeste proiectul Planului anual de masuri si acţiuni de Asistenta Sociala, pe care il inainteaza spre aprobare Primarului / Consiliului Local a municipiului Bacău;
7. verifica raportările si situaţiile statistice care se inainteaza Agenţiei Judeţene de Prestaţii Sociale Bacău ;
8. propune proiecte si programe de colaborare cu reprezentanţi ai ONG-urilor sociale, ai instituţiilor de cult din România, cu persoane fizice si juridice romane sau străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii si organisme ale statului;
9. angajează personalul Directiei de Asistenţă Socială a municipiului Bacău, cu respectarea legislaţiei in vigoare, cu excepţia Directorului adjunct;

10. ia masuri de sancţionare si destituire a persoanelor care săvârşesc abateri disciplinare grave, cu respectarea dispoziţiilor din Codul Muncii;
11. propune masuri de organizare si funcţionare eficienta a activităţii Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
12. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Primar sau Consiliul Local, cu respectarea legislaţiei in vigoare;
13. propune Primarului, in conformitate cu art.5 din H.G.R. nr. 90/2003, cu modificările şi completările ulterioare programe de perfecţionare profesionala pentru personalul de specialitate al Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău ;
14. intocmeste note de fundamentare pentru iniţierea unor masuri de asistenta sociala, pe care le supune spre aprobare Primarului / Consiliului Local Bacău;
15. iniţiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor masuri de asistenta sociala sau infiintarea, in subordinea Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău, a unor instituţii de Asistenta Sociala cu sau fara personalitate juridica ;
16. sa cunoască normele de sănătate şi securitatea muncii si P.S.I. specifice Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
17. sa păstreze confidenţialitatea datelor din Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, pe care ii conduce;
18. intocmeste rapoarte de specialitate si iniţiază proiecte de hotărâri pentru subcontractarea sau subvenţionarea unor servicii sociale, cu respectarea legislaţiei in vigoare ;
19. exercita funcţia de ordonator tertiar de credite al Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
20. fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli al Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău, in colaborare cu directorul adjunct si şefii de compartimente ;
21. intocmeste proiectul bugetului propriu al Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău pe care îl supune aprobării Consiliului Local a Municipiului Bacău;
22. indeplineste si alte atribuţii prevăzute de lege ;
23. emite decizii in exercitarea atribuţiilor ce ii revin ;
24. reprezintă Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău in relaţiile cu autorităţile si instituţiile publice, cu mass-media, cu persoanele fizice si juridice din tara si din străinătate, precum si in justiţie;

Compartimentele de care răspunde directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Bacău sunt:

1. serviciul implementare programe şi achiziţii publice;
2. compartiment audit public intern;
3. compartimentul secretariat si registratura;
4. oficiul juridic;
5. biroul resurse umane, sănătate şi securitatea muncii;
6. biroul protecţia copilului;
7. biroul persoane vârstnice si persoane cu handicap;
   - asistenti personali
8. biroul prevenire si combatere a sărăciei;
9. biroul alocatii familiale;

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI DE ASISTENTA SOCIALA

Art.10 - Atribuţiile Serviciului Implementare Programe şi achiziţii publice:

1. atrage resurse financiare, materiale si umane prin elaborarea unor proiecte in parteneriat cu ONG-urile sociale din municipiul Bacău;

2. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, după consultarea furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor şi răspund de aplicarea acesteia;
3. elaborează planul anual de acţiune privind serviciile sociale, în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a judeţului de care aparţin;
4. asigura relaţia cu mass-media pentru publicitatea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale prestate beneficiarilor, locuitori ai municipiului Bacău;
5. identifica surse de finanţare in domeniul asistentei si protecţiei sociale;
6. realizează pliante publicitare in scopul promovării serviciilor sociale ale Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
7. facilitează comunicarea si cooperarea la nivel local si regional in ceea ce priveşte organizaţiile non-profit;
8. promovarea vieţii asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor in parteneriat intre ONG-uri si Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
9. organizează voluntariatul;
10. asigura consultanta pe perioada derulării proiectelor;
11. asigura realizarea strategiei de dezvoltare anuala a serviciilor sociale precum si cele pe termen mediu si lung;
12. colaborează cu Biroul Financiar Contabil pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale si urmăreşte eficienta cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea in strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
13. elaborează proiecte ale strategiilor anuale pe termen mediu şi lung referitoare la beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale comunitare pentru categoriile populaţionale defavorizate ale municipiului Bacău;
14. elaborează analize, situaţii, sinteze cu privire la activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială;
15. monitorizează şi analizează situaţia beneficiarilor de beneficii sociale şi servicii sociale oferite de Direcţia de Asistenţă Socială;
16. colaborează cu organisme private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale;
17. colaborează cu alte institutii de asistenţă socială în vederea identificării eventualelor disfuncţionalităţi, a cazurilor care le generează, prezintă propuneri în vederea eliminării acestora şi stabileşte măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului;
18. ia măsuri pentru popularizarea dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul asistenţei sociale pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia categoriilor de persoane defavorizate;
19. aplică teste psihologice, chestionare atât asupra personalului cu privire la gradul de adaptabilitate şi integrare la locul de muncă cât şi asupra beneficiarilor serviciilor oferite de Direcţia de Asistenţă Socială cu privire la gradul de marginalizare;
20. efectuează anchete sociale şi cooperează cu inspectorii Direcţia de Asistenţă Socială în rezolvarea problemelor de natură psiho-socială a categoriilor populaţionale defavorizate ale municipiului Bacău care beneficiază de servicii sociale oferite de Direcţia de Asistenţă Socială;
21. participă alături de inspectorii care monitorizează cazurile sociale la consilierea şi îndrumarea asistaţilor către instituţiile abilitate a le soluţiona cererile;
22. elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire;
23. elaborează documentaţia de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcţie de specificul documentaţiei respective şi de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

24. asigură codificarea produselor, serviciilor în sistemul de grupare şi codificare C.P.V.- Regulamentului (CE) nr.213/2008 de modificare a Regulamentului nr. 2151/2003 privind Vocabularul comun al achizitiilor publice;
25. stabileşte circumstanţele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă;
26. aplică şi finalizează proceduri de atribuire;
27. propune şi supune aprobării ordonatorului principal de credite, constituirea comisiilor care întocmesc documentaţia de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire, precum şi comisiile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
28. participă la comisiile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
29. asigură realizarea publicităţii anunţurilor de intenţie, de participare şi de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;
30. organizează proceduri de achiziţii publice şi asigură secretariatul Comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice,servicii şi lucrări;
31. analizează programul în cadrul fiecărui contract, pentru furnizare produse, prestări de servicii, execuţie lucrări în colaborare cu compartimentele cu atribuţii în domeniu;
32. întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentu fiecare contract de bunuri, servicii şi lucrări atribuit;
33. ia măsuri privind înştiinţarea Ministerului Finanţelor Publice asupra procedurii de atribuire ce urmează a fi derulată, la data iniţierii procedurii de achiziţie publică a contractelor prevazute la art. 1 alin. 2 din OUG nr. 30/2006, privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
34. organizează procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica, prin:

a) licitatie deschisa sau restransa,
b) dialog competitiv,
c)negociere cu sau fara publicarea prealabila a unui anunt de participare,
d)cerere de oferte,
e)concurs de solutii.

35. participă la desfăsurarea procedurilor de licitatie;
36. realizează contractele de achizitie publică;
37. elaborează documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publică;
38. publică anunturile de intentie, de participare, si de atribuire a contractelor de achizitie publica pe SEAP si MONITORUL OFICIAL;
39. întocmeşte note justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă este alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;
40. întocmeşte dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract de furnizare, prestari servicii si executie lucrari atribuit;
41. operează modificări în programul anual al achiziţiilor publice;
42. verifică cuprinderea în programul anual al achiziţiilor publice a contractului de achiziţie publică;
43. întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice, pe baza solicitărilor primite de la compartimente, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări şi de servicii, pe care Directia de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău intenţionează să le atribuie în decursul anului bugetar următor, ţinînd cont de :
    a) necesităţile obiective de produse, de lucrări şi de servicii;
    b) gradul de prioritate al necesităţilor precizate la litera a.;
    c) anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual, prin luarea în considerare inclusiv a posibilităţii de a obţine fonduri suplimentare în urma unei eventuale rectificări ale bugetului;
44. solicită fiecărui compartiment din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Bacău necesarul de produse, servicii şi lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare, de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;

45. realizează contracte de furnizare, lucrari si servicii, cuprinse in Programul anual al achizitiilor publice, cu următoarele activităţi:
    a. Pregatirea contractului de achizitie publica
    b. Scrierea contractului
    c. Verificarea contractului
    d. Incheierea si semnarea contractului de catre partile implicate
46. elaborează si finalizează contracte de furnizare, servicii si lucrari cuprinse in Programul anual al achizitiilor publice;
47. elaborează şi redactează contractele de achiziţie publică încheiate de DAS cu persoane fizice sau juridice, a actelor adiţionale care conţin modificări pe durata derulării acestora ;
48. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
49. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
50. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 11. Atribuţiile Compartimentului de Audit Public Intern sunt:

1. elaborează norme metodologice specifice entitatii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entitatii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta şi eficacitate;
4. informează UCAAPI despre recomandările neinsusite de către conducătorul entitatii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
6. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
7. urmăreşte ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de către Directorul Direcţiei de Asistenţă Socială Bacău;
8. evaluează şi supervizează sistemul de control intern, oferă consiliere pentru îmbunătăţirea activităţii instituţie, pe baza analizei riscurilor asociate activităţilor auditabile;
9. asigură funcţionalitatea controlului intern pe baza unor standarde profesionale;
10. în cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raportează imediat conducatorului entitatii publice şi structurii de control intern abilitate;
11. păstrează confidenţialitatea datelor din serviciul pe care ii îndeplineşte;
12. respecta normele privind securitatea şi sănătatea în muncă;
13. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
14. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
15. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art.12 - Atribuţiile Compartimentului Secretariat si Registratura :

1. asigura accesul neîngrădit al populaţie la informaţiile privind drepturile acesteia la protecţie si asistenta sociala precum si la formalităţile si documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi, in condiţiile impuse de legislaţia in vigoare ;
2. face revista presei zilnic, prezentând o sinteza a acesteia şefului ierarhic superior;
3. comunica celor interesaţi deciziile si hotărârile şefului ierarhic superior ;
4. înregistrează si păstrează evidenta actelor primite si emise ;

5. permite cunoaşterea reţelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate si diversificate in baza Legii nr.292/2011 Asistentei Social si a celorlalte legi speciale care acţionează in domeniul protecţiei/asistentei sociale persoanelor interesate ;
6. facilitează accesul categoriilor populationale supuse riscului marginalizarii sociale la beneficiile de asistenţă socială si serviciile oferite de Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
7. asigura cunoaşterea reţelei de instituţii de Asistenta Sociala sau instituţii de Protecţie Speciala care asigura servicii socio-medicale de tip rezidenţial, aflate in coordonarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vîrstnice sau după caz, a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de către toţi cei interesaţi;
8. preia de la solicitanţi/petiţionari cererile, petiţiile depuse de aceştia si le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
9. asigura transparenta activităţii Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău prin oferirea tuturor informaţiilor solicitate de către cetăţeni, in conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public;
10. tine un registru general de intrare-iesire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor si a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău privind modurile si termenele de rezolvare a acestora;
11. tine un registru pentru înregistrarea audientelor la directorul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău si răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău privind modul si termenele de rezolvare a acestora;
12. tine un registru pentru înregistrarea petiţiilor si răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău privind modul si termenele de rezolvare a acestora;
13. tine un registru special pentru inregistrarea adreselor primite de la Guvern, Preşedinţie, Avocatul Poporului si alte organe centrale si locale ale administraţiei de stat si a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău privind modul si termenele de rezolvare ale acestora;
14. se ocupa de expedierea corespondentei către persoane/instituţii care s-au adresat Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău in scris;
15. păstrează confidenţialitatea datelor din serviciul pe care ii îndeplineşte;
16. respecta normele de sănătate şi securitatea muncii si P.S.I.;
17. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
18. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
19. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art.13 - Atribuţiile Oficiului Juridic:

1. reprezintă Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău pe baza de mandat al directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, in fata instanţelor judecătoreşti de orice grad si a altor autorităţi;
2. instrumentează cauzele in care Direcţia de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău figurează ca parte (formularea cererilor de chemare in judecata, redactarea intampinarilor, declararea cailor de atac si alte acte solicitate de instanţa);
3. formulează proiecte de convenţii, de statute, contracte, acte administrative;
4. asigura baza de documentare juridica si legislativa a Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
5. urmăreşte derularea si tine evidenta contractelor civile, comerciale sau de altă natură, in care Direcţia de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău este parte;
6. formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;

7. răspunde la petiţii si oferă consultaţii juridice persoanelor fizice in legătura cu litigiile in care Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău figurează ca parte;
8. avizează pentru legalitate toate actele in care Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău este parte;
9. intocmeste si fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Bacău si proiectele de decizii ale directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău in domeniul sau de activitate;
10. reprezintă Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău in fata Notarului Public in vederea perfectării actelor cu caracter patrimonial si in raporturile juridice cu terţe persoane fizice sau juridice;
11. tine evidenta cauzelor si a termenelor la dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
12. avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, incheiate de Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău cu terţe persoane fizice sau juridice;
13. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
14. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
15. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art.14 - Atribuţiile Biroului Resurse Umane, Sănătatea şi Securitatea Muncii sunt:

1.asigură recrutarea şi angajarea personalului pe baza de competenţă, prin concurs conform prevederilor legale;
2.organizează conform legislaţiei in vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege;
3.urmăreşte respectarea legalităţii privind angajarea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul propriu;
4. operează efectiv în registrul general de evidenţă a salariaţilor, date cu caracter personal ale acestora, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2011 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
5.analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Bacău si pregăteşte documentaţia pentru elaborarea organigramei Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Bacău;
6.pregăteşte documentaţia necesară in vederea elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Bacău, Regulamentului Intern şi a altor instrucţiuni necesare bunei funcţionări a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Bacău;
7.pregăteşte documentaţia necesară intocmirii Statului de funcţii;
8.ţine evidenţa fişelor de post şi răspunde de corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare si Funcţionare;
9.răspunde de aplicarea corecta a legislaţiei de salarizare;
10. întocmeşte documentaţia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru şi urmăreşte încadrarea în plafonul stabilit de lege;
11. controlează respectarea disciplinei muncii;
12. stabileşte nevoile de pregătire si perfecţionare ale salariaţilor;
13. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detaşarea sau încetarea contractului de munca al personalului angajat;
14. întocmeste contractele individuale de muncă, propune promovarea în funcţii, întocmeste deciziile de sancţionare disciplinară şi încetare a contractului individual de muncă;
15. ţine evidenţa concediilor anuale, a concediilor medicale, a concediilor fară plată şi a sancţiunilor;

16. răspunde de rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă care revin în competenţa serviciului;
17. eliberează adeverinţe pentru calitatea de salariat la cerere;
18. îndeplineste toate activităţile legate de gestionarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav conform legislaţiei in vigoare;
19. întocmeste contractele de muncă ale asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav ;
20. verifică zilnic şi lunar situaţia asistenţilor personali în plată, a celor sistaţi din plată pe cauze de încetare a contractelor de munca ale acestora, in condiţiile legii;
21. asigură şi răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate şi securitate în muncă în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Bacău;
22. ia masuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucţiuni tehnice si de sănătate şi securitate a muncii specifice activităţii;
23. organizează instruirea periodică la locul de munca a personalului cu privire la funcţionarea, exploatarea şi întreţinerea echipamentelor tehnice în condiţii de siguranţă, cunoaşterea şi aplicarea normelor şi instrucţiunilor de lucru şi sănătate şi securitate în muncă;
24. întocmeşte deciziile aferente, urmăreşte avizarea şi semnarea lor;
25. rezolva in termenul legal corespondenta legata de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav ;
26. întocmeşte raportări si situaţii statistice legate de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav si le transmite compartimentelor interne si instituţiilor externe solicitante;
27. înaintează lunar Biroului Financiar Contabil următoarele documente:
    i. foaia colectiva de prezenta, verificata si semnata de şefii compartimentelor Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
    ii. prezenta pentru orele suplimentare ;
    iii. certificatele medicale;
    iv. înştiinţările pentru concediu de odihna solicitate cu plata in avans;
    v. înştiinţările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaţilor.
28. păstrează confidenţialitatea datelor din serviciul îndeplinit;
29. propune participarea angajaţilor la cursuri de perfecţionare si organizează cursuri de perfecţionare, stabilind prioritătile pe domenii de activitate;
30. face propuneri pentru intocmirea planului de formare profesionala;
31. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
32. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
33. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 15 - Atribuţiile Compartimentului Consultanta Psihologica:

1. evaluarea relaţiei dintre părinţi şi copil, asistaţi ai Direcţiei de Asistenţă Socială, înţelegerea părinţilor în ceea ce priveşte nevoile emoţionale ale copiilor şi capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
2. participarea la realizarea proiectului de intervenţie personalizat bazat pe evaluările de mai sus, împreuna cu alţi membri ai echipei (asistent social, jurist);
3. constituirea ca membru al echipei mobile de intervenţie în cazurile semnalate la Direcţia de Asistenţă Socială;
4. urmărirea evoluţiei fiecărui caz aflat în evidenţa Direcţiei de Asistenţă Socială şi implicarea în monitorizarea acestora;
5. asigurarea de servicii de specialitate (consiliere, terapie) persoanelor asistate de Direcţia de Asistenţă Socială;
6. lucrul în echipa interdisciplinară şi pluridisciplinară;
7. ţinerea unei evidenţe a activităţii desfăşurate şi pregătirea de rapoarte lunar;
8. respectarea principiului confidenţialităţii în relaţia cu beneficiarul serviciilor;

25

9. efectuarea de anchete psihologice şi cooperarea cu inspectorii instituţiei în rezolvarea problemelor de natură psiho-socială a categoriilor populaţionale defavorizate ale municipiului Bacău care beneficiază de servicii sociale oferite de Direcţia de Asistenţă Socială;
10. participarea alături de inspectorii care monitorizează cazurile sociale la consilierea şi îndrumarea asistaţilor către instituţiile abilitate a le soluţiona cererile;
11. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
12. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
13. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 16 - Atribuţiile Compartimentului Consiliere Servicii Sociale:

1. acorda consiliere si rezolva probleme de natura psiho-sociala si economica a categoriilor populationale defavorizate din municipiul Bacau;
2. asigura accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind drepturile acesteia la protecţie si asistenta sociala precum si la formalităţile si documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi, in condiţiile impuse de legislaţia in vigoare;
3. permite cunoaşterea de catre persoanele interesate a reţelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate si diversificate in baza Legii nr. 292/2011- Asitenţei Sociale si a celorlalte legi speciale care acţionează in domeniul protecţiei/asistentei sociale;
4. facilitează accesul categoriilor populationale supuse riscului marginalizarii sociale la beneficiile sociale si serviciile sociale oferite de Direcţia de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
5. asigura cunoaşterea reţelei de instituţii de asistenta sociala sau instituţii de protecţie speciala care asigura servicii socio-medicale de tip rezidenţial, aflate in coordonarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vîrstnice sau după caz, a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de către toţi cei interesaţi;
6. asigura transparenta activităţii Direcţiei de Asistenta Sociala al Municipiului Bacău prin oferirea tuturor informaţiilor solicitate de către cetăţeni, in conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public;
7. realizeaza pliante publicitare in scopul promovarii serviciilor sociale ale Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău, in colaborare cu alte compartimente, servicii sau birouri ale Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău;
8. organizeaza voluntariatul;
9. asigura respectarea si aplicarea corecta a legilor in domeniul de activitate al compartimentului;
10. propune masuri de organizare si functionare eficienta a activitatii compartimentului;
11. participa la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente ale Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău;
12. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentanti ai societatii civile in vederea dezvoltarii si promovarii beneficiilor sociale si serviciilor sociale comunitare;
13. asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
14. sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile persoanelor;
15. păstrează confidenţialitatea datelor din serviciul pe care ii îndeplineşte;
16. respecta normele de sănătate şi securitatea muncii si P.S.I.;
17. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;

18. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
19. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art.17 - Director adjunct din cadrul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău:

Condiţiile pentru ocuparea postului de director adjunct al Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău sunt:

1. licenţiat in ştiinţe economice ;
2. experienţa de minim 5 ani in domeniu;
3. calităţi de manager;
4. receptivitate fata de problemele sociale ale comunităţii;
5. adaptabilitate crescută la schimbare;
6. responsabilitate si mobilitate in adoptarea unor decizii;
7. dorinţa de perfecţionare continua a capacităţilor profesionale;
8. simt civic;
9. receptivitate crescută la nou si progres;
10. o buna cunoaştere a legislaţiei in domeniu;
11. corectitudine, loialitate, onestitate ;
12. spirit de analiza si sinteza a problemelor sociale ale comunităţii;
13. spirit organizatoric;
14. exemplu de disciplina si perseverenta;
15. dorinţa de iniţiativa, obiectivitate si spirit autoritar in luarea deciziilor.

Art.18 - Directorul adjunct al Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău indeplineste in condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. este locţiitorul de drept al directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, când acesta lipseşte din unitate, cu mandatul acestuia;
2. coordonează, controlează si răspunde in fata Consiliului Local a Municipiului Bacău, a Primarului si a directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău de buna funcţionare a compartimentelor aflate in subordinea sa;
3. controlează respectarea dispoziţiilor legale specifice structurii pe care o conduce;
4. organizează datele si informaţiile dar si circulaţia acestora in cadrul Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău;
5. propune directorului sa actualizeze prin decizie, fisa postului la salariaţii care primesc sarcini noi ce nu se regăsesc in cele existente;
6. răspunde de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor si asigura mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;
7. analizează si semnează balanţa de verificare analitica si sintetica;
8. propune directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău comisiile de inventariere a patrimoniului la sfârşitul anului, sau pentru inventarieri parţiale;
9. propune directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău componenta comisiilor pentru achiziţiile publice;
10. contrasemnează toate documentele Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău in domeniul economico-financiar care ies din unitate;
11. contrasemnează toate contractele care angajează financiar instituţia;
12. colaborează cu Primăria Municipiului Bacău, Administraţia Financiara, Trezoreria, Direcţia Generala a Finanţelor Publice, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Direcţia Generală de Asistenta Sociala si Protecţia Copilului si cu orice alte unităţi cu care Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău intra in contact;

27

13. întocmeşte si fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bacău si proiectele de decizii ale directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, in domeniul sau de activitate;
14. acorda viza de Control Financiar Preventiv si contrasemnează ordinele de plata sau alte instrumente de plata cu care se lucrează;
15. contrasemnează rapoartele statistice privind plăţile efectuate diverselor categorii de beneficiari;
16. indeplineste orice alte sarcini date in competenta sa de directorul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău prin decizie de delegare de competenta;
    a. Directorul adjunct al Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău, coordonează, controlează si răspunde de buna funcţionare a următoarelor compartimente:

- biroul financiar - contabil;
- compartimentul informatizare;
- compartimentul administrativ, aprovizionare si P.S.I.

Art.19 - Atribuţiile Biroului Financiar-Contabil:

1. analizează necesităţile financiare pentru funcţionarea Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău si prezintă propuneri directorului adjunct pentru întocmirea bugetului instituţiei;
2. urmăreşte asigurarea si repartizarea resurselor financiare pentru funcţionarea serviciilor de asistenta sociala si plata drepturilor beneficiarilor;
3. efectuează operaţiuni de contabilitate care stau la baza plaţii drepturilor băneşti si facilitaţilor financiare acordate persoanelor in nevoi;
4. transmite contul de execuţie lunar si bilanţul contabil trimestrial la Direcţia economica a Consiliului Local Bacău, la termenele fixate de Direcţie;
5. colaborează cu Direcţia Economica pentru soluţionarea problemelor financiare ale Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
6. urmăreşte efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale si de investiţii, ajutoare sociale, cu respectarea dispoziţiilor legale in vigoare;
7. justifica in fata organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;
8. urmăreşte si verifica garanţiile gestionare, materiale;
9. intocmeste actele adiţionale pentru majorarea garanţiilor gestionare, materiale ori de cate ori este necesar;
10. eliberează adeverinţele solicitate de către salariaţii instituţiei;
11. intocmeste si transmite lunar si anual situaţii statistice privind drepturile de personal la Primăria Municipiului Bacău;
12. intocmeste si transmite semestrial la Administraţia Financiara declaraţiile privind structura si cheltuielile de personal ale Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, conform declaraţiei 112;
13. intocmeste si transmite lunar la administraţia financiara situaţia privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, conform declaraţiei 205;
14. completează cu actele necesare dosarele noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
15. introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor de 2% si calcularea fondului total de premiere;
16. efectuează plăţile la premiile de 2% si la primele individuale;
17. introduce nominal sumele pentru stabilirea celui de-al 13-lea salariu;
18. efectuează plata celui de-al 13-lea salariu;
19. ridica si depune numerar in trezorerie;
20. ridica si depune documentele pentru decontare bancara;
21. efectuează toate plăţile si încasează sumele ce se derulează prin casieria Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, sau prin card cu cont deschis la banca;

22. verifică zilnic registrul de casa intocmit de catre casier;
23. intocmeste si inregistreaza toate notele contabile (banca, casa lei/devize, diverse, salarii)
24. introduce notele contabile, intocmeste balanţa de verificare;
25. verifica si analizează lunar balanţa de verificare , atât cea sintetica cat si soldurile conturilor debitori, creditori, furnizori);
26. furnizează datele necesare pentru întocmirea lunara, trimestriala si anuala a execuţiei bugetare cat si a altor raportări statistice; inregistreaza mijloacele fixe cat si obiectele de inventar in registrele de inventar si completează fisele de inventar pe locuri de folosinţa si pe persoane;
27. intocmeste ordine de plata si CEC-urile pentru numerar;
28. înregistrează operaţiuni contabile in fisele de cont;
29. operează in calculator toate înregistrările contabile efectuate;
30. urmăreşte si verifica viramentele bancare (lei/devize);
31. urmăreşte si verifica registrul de casa;
32. urmăreşte lichidarea avansurilor spre decontare , debitorii de cote de întreţinere, chirii, convorbiri telefonice, etc, stabileşte penalităţi de întârziere pentru timpul depăşit conform legislaţiei in vigoare si virarea acestora la buget;
33. înregistrează valoric si cantitativ in contabilitate mijloacele fixe si obiectele de inventar achiziţionate;
34. întocmeşte transferurile si consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, benzina si motorina pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
35. verifica lunar soldurile conturilor de salarii din balanţa de verificare;
36. certifica conturile si închiderea acestora la finele anului;
37. exercita controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutor social întocmite de Biroul Prevenire si Combatere a Sărăciei ;
38. întocmeşte statele de plata curente pentru ajutoarele de lemne, de incălzire şi de urgenta;
39. evidenţiază restantele privind ajutoarele de lemne, încălzire si ajutoarele de urgenta prin întocmirea fiselor si a statelor de plata pentru acestea;
40. întocmeşte si transmite situaţia statistica privind aplicarea Legii 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare, la Agenţia Judeteană pentru Plăţi şi Inspectie Socială Bacău;
41. calculează certificatele medicale şi efectuează lunar plăţile acestora;
42. calculează indemnizaţiile de concediu de odihnă şi efectuează plata lor;
43. întocmeşte lunar centralizatorul de salarii;
44. întocmeşte lunar statele de plată pentru asistenţii personali;
45. păstrează confidenţialitatea datelor din cadrul biroului;
46. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
47. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
48. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art.20 - Atribuţiile Biroului Informatizare;

1. asigura informatizarea activităţii Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău prin colectivul de specialitate;
2. executa lucrări de analiza, proiectare programe, implementare;
3. colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Primăriei precum si cu firmele specializate in hardware si software;
4. asigura asistenta tehnica compartimentelor Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău si gestionează conectarea utilizatorilor la reţea;
5. concepe programe si aplicaţii pentru compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;

6. asigura buna funcţionare din punct de vedere logic a aplicaţiilor existente in sistemul de calcul;
7. analizează permanent si studiază sistemul informaţional existent pentru a putea propune soluţii de informatizare adecvate fiecărui utilizator informaţional;
8. furnizează in limbaj specific informaţiile necesare realizării si actualizării paginii de prezentare a Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
9. se documentează continuu asupra noutăţilor apărute in sistemul informaţional;
10. păstrează confidenţialitatea datelor din cadrul institutiei;
11. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
12. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
13. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art.21 - Atribuţiile Compartimentului Administrativ, Aprovizionare si P.S.I.:

1. derulează planul de aprovizionare al Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău. privind aprovizionarea curenta cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar gospodăreşti, etc);
2. asigura gestionarea (achiziţionare, depozitare si distribuire) materialelor consumabile prin magazia de materiale;
3. intocmeste si tine la zi in registrul mijloacelor fixe evidenta bunurilor administrate de Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
4. intocmeste fisele de magazie si cele de inventar;
5. asigura desfăşurarea in bune condiţii a activităţii de igienizare si deservire generala a Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
6. tine evidenta fizica si gestionează mijloacele fixe si obiectele de inventar din patrimoniul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
7. intocmeste necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achiziţionării lor conform legislaţiei in vigoare;
8. face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
9. participa la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente ale Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
10. urmăreşte lucrările de reparaţii, recompartimentari, modernizare, etc. si toate lucrările de orice natura ce se efectuează de terţi;
11. asigura respectarea normelor de paza, de securitate si de prevenire a incendiilor;
12. îndeplineşte orice alte atribuţii necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
13. face propuneri de recuperare a pagubelor provenite prin distrugerea bunurilor;
14. păstrează nomenclatorul documentelor cu termenul de păstrare a corespondentei;
15. urmăreşte clasificarea, ordonarea si inventarierea arhivei de către compartimente pe parti structurale, probleme si termene de păstrare;
16. urmăreşte întocmirea corecta a inventarelor care însoţesc arhiva de predare;
17. la primirea arhivei in depozit o verifica, o confrunta cu inventarul, o indosariaza, intocmeste fise si o aranjează in rafturi;
18. intocmeste listele de selecţionare pentru materialele din arhiva a căror termene de păstrare au expirat si le prezintă comisiei pentru discutare si avizare;
19. scoate si preda la unităţile indicate arhiva scoasa din evidenta aprobata de către Arhivele Statului;
20. rezolva cererile cetăţenilor privind eliberarea de copii după actele existente in arhiva;
21. păstrează confidenţialitatea datelor din serviciu;

22. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
23. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
24. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art.22 - Şeful Serviciului de Asistenta Sociala din cadrul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău:

Condiţii pentru ocuparea postului de sef Serviciu Asistenta Sociala din cadru Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău:

1. licenţiat al invatamantului universitar de lunga durata; specializat in domeniul ştiinţelor socio-umane, juridice sau administrative;
2. experienţa de minim 3 ani in domeniul asistentei / protecţiei sociale;
3. calităţi de manager;
4. receptivitate fata de problemele sociale ale comunităţii;
5. adaptabilitate crescută la schimbare;
6. responsabilitate si mobilitate in adoptarea unor decizii;
7. dorinţa de perfecţionare continua a capacităţilor profesionale;
8. simt civic;
9. receptivitate crescută la nou si progres;
10. o buna cunoaştere a legislaţiei in domeniu;
11. spirit de analiza si sinteza a problemelor sociale ale comunităţii;
12. spirit organizatoric;
13. exemplu de disciplina si perseverenta;
14. dorinţa de iniţiativa, obiectivitate si spirit autoritar in luarea deciziilor.

Şeful Serviciului de Asistenta Sociala din cadrul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău îndeplineşte in condiţiile legii următoarele atribuţii:

1. coordonează si controlează activitatea fiecărui birou, compartiment si centru aflat in subordinea sa directa;
2. primeşte, verifica si repartizează corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informează pe directorul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, asupra modului de soluţionare a solicitărilor si petiţiilor;
3. verifica respectarea si aplicarea corecta a legilor in cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
4. tine şedinţe de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvării problemelor curente;
5. propune directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău calendarul acţiunilor sociale derulate in compartimentele de Asistenta Sociala ale Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
6. analizează si aproba rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobării directorului Direcţiei de Asistenta Sociala l municipiului Bacău;
7. propune directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, proiecte si programe de colaborare cu reprezentanţi ai ONG-urilor sociale, ai instituţiilor de cult din România, cu persoane fizice si juridice romane sau străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii si organisme ale statului;
8. propune masuri de sancţionare a persoanelor care săvârşesc abateri disciplinare grave, aflate in subordinea sa, cu respectarea dispoziţiilor din Codul Muncii;
9. stabileşte sau, după caz, actualizează in termen de 30 de zile de la data intrării in vigoare a prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare al Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, atribuţii exprese in fisele de post intocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcţiei si pregătirii profesionale;

10. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, cu respectarea legislaţiei in vigoare;
11. propune directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesionala;
12. contrasemnează toate documentele Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, in domeniul asistentei sociale, care ies din unitate;
13. întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor masuri de asistenta sociala, pe care le supune spre aprobare directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
14. iniţiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor masuri de asistenta sociala sau înfiinţarea, in subordinea Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău, a unor instituţii de Asistenta Sociala cu sau fara personalitate juridica, pe care le propune aprobării prealabile a directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
15. intocmeste rapoarte de specialitate si iniţiază proiecte de hotărâri pentru subcontractarea sau subvenţionarea unor servicii sociale, cu respectarea legislaţiei in vigoare, pe care le supune aprobării prealabile a directorului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău ;
16. sa păstreze confidenţialitatea datelor din cadrul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
17. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
18. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
19. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art.23 - Şeful Serviciului de Asistenta Sociala din cadrul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău controlează si răspunde de buna funcţionare a următoarelor compartimente:

1.centrul de zi „O scoala pentru toti";
2.centrul de zi pentru copilul aflat in dificultate;
3.centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale;
4.centrul de zi „Clubul Pensionarilor";
5.centrul de cazare temporara a persoanelor fara adapost;
6.compartimentul de consultanta psihologica
7.compartimentul consiliere servicii sociale;
8.compartimentul servicii integrate comunitare.

Art.24 - Atribuţiile Biroului Protecţia Copilului:

1. monitorizează si analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala respectiva, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informaţii;
2. identifica copiii aflaţi in dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea masurilor speciale de protecţie propuse;
3. realizează si sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea naşterii acestuia, in vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;
5. organizează si susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
6. identifica, evaluează si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in întreţinere;
7. asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale, etc;

22

8. asigura si urmăreşte aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o fapta prevăzuta de legea penala, dar care nu răspunde penal;
9. asigura si urmăreşte aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delicvent;
10. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale in vederea identificării situaţiilor deosebite care apar in activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activităţi;
11. realizează parteneriate si colaborează cu organizaţiile neguvernamentale si cu reprezentanţii societăţii civile in vederea dezvoltării si susţinerii masurilor de protecţie a copilului;
12. asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
13. sprijină accesul in instituţiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evaluează modul in care sunt respectate drepturile acestora;
14. asigura realizarea activităţilor in domeniul protecţiei copilului şi familiei, in conformitate cu responsabilităţile ce ii revin, stabilite de legislaţia in vigoare;
15. distribuie abonamente şi tichete valorice conform Hotărârilor Consiliului Local a municipiului Bacău;
16. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
17. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
18. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 25 - Atribuţiile Biroului Persoane Vârstnice si Persoane cu Handicap:

1. pregăteşte documentaţia necesara - pe baza de anchete sociale efectuate la domiciliul persoanei cu handicap grav si la domiciliul viitorului asistent personal, in vederea încheierii contractelor de munca pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav (gr.I de handicap);
2. întocmeşte anchete sociale pentru persoanele cu probleme grave de sănătate în vederea depunerii dosarului la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău şi încadrarea într-un grad de handicap;
3. sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare in centre de asistenta si îngrijire sau alte instituţii de Protecţie speciala aflate in subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău ;
4. sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntara a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentala care prezintă un pericol pentru ele insele si pentru aceasta;
5. efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap si al asistenţilor personali, pentru monitorizarea serviciilor prestate de către asistenţii personali;
6. întocmeşte fişe de monitorizare pentru persoanele încadrate în gradul de handicap ce beneficiază de indemnizaţia de însoţitor, la domiciliul acestora, pentru a depista modificările de natură să înceteze acordarea drepturilor legale;
7. organizează cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a asistenţilor personali;
8. colaborează permanent cu instituţiile de protecţie speciala de pe raza municipiului Bacău, in vederea sprijinirii persoanelor cu handicap de pe raza municipiului Bacău de a se interna, atunci când ingrijirea si supravegherea la domiciliu a acestora nu mai este posibila;
9. propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupa de protecţia sociala a persoanelor cu handicap, in vederea diversificării si dezvoltării serviciilor de asistenta socio-medicala speciala pentru acestea;

10. monitorizează activitatea fundaţiilor ce acordă servicii socio-medicale persoanelor vârstnice conform Legii nr.350/2005;
11. întocmeşte semestrial un raport către Consiliul Local Bacău cu privire la activitatea desfăşurată de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav;
12. întocmeşte anchete sociale pentru persoanle vârstnice ce doresc internarea în cămine de bătrâni private;
13. oferă informaţiile necesare tuturor persoanelor cu handicap, referitor la drepturile lor la protecţie sociala conferite de actele normative aflate in vigoare;
14. asigura consilierea celor doritori privind formalităţile si actele necesare pentru întocmirea dosarelor de internare in instituţii de protecţie speciala sau de intrare in posesia drepturilor lor la protecţie speciala;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii necesare bunului mers al activităţii;
16. aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare ;
17. identifica persoanele vârstnice aflate in nevoi si care se găsesc in una dintre situaţiile prevăzute de art. 3 din Legea 17/2000;
18. intocmesc anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecţiunile ce necesita îngrijire speciala, capacitatea de a se gospodari si de a indeplini cerinţele firesti ale vieţii cotidiene, condiţiile de locuit precum si veniturile efective sau potenţiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieţii;
19. distribuie abonamente şi tichete valorice conform Hotărârilor Consiliului Local a municipiului Bacău;
20. păstrează confidenţialitatea datelor din serviciu;
21. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
22. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
23. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art.26 - Atribuţiile Biroului Prevenire si Combatere a Sărăciei:

1. previne si combate marginalizarea sociala a unor categorii populationale supuse acestui risc prin masuri specifice ce intra in competenta Consiliului Local;
2. identifica persoanele si familiile care se găsesc in situaţii de marginalizare sociala;
3. stabileşte masuri individuale pentru prevenirea marginalizarii lor;
4. asigura consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416/2001 cu modificările şi completările ulterioare, Legea 116/2002 cu modificările şi completările ulterioare si Legea 208/1997;
5. efectuează anchete sociale pentru verificarea situaţiei solicitanţilor de drepturi stabilite prin actele normative mai sus menţionate;
6. face propuneri primarului pentru acordarea ajutorului social in bani, pregăteşte si intocmeste documentaţia pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea, si incetarea ajutorului social in termenul legal;
7. transmite Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspectie Socială până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară pe bază de borderou toate dispoziţiile Primarului privind acordarea dreptului însoţit de cererile certificate de Primar;
8. face propuneri primarului pentru acordarea ajutorului de urgenţă în bani, pregăteşte şi întocmeşte documentaţia pentru acordarea ajutorului de urgenţă;
9. aduce la cunoştinţa beneficiarilor dispoziţia primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea si incetarea ajutorului social in termenul legal;
10. intocmeste anual sau la termenele prevăzute de actele normative in vigoare, rapoarte de specialitate privind situaţia benficiilor sociale acordate (in bani si natura) si numărul de

beneficiari pe tipuri de beneficii sociale pe care le inainteaza spre analiza si aprobare Primarului/Consiliului Local a municipiului Bacău;

11. identifica forme posibile si eficiente de colaborare cu ONG-uri sociale pentru sprijinirea celor aflaţi in nevoie;
12. aduce la indeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Bacău privind masurile de asistenta si protecţie sociala stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme si pentru prevenirea excluziunii sociale;
13. asigura aplicarea legislaţiei referitoare la acordarea mesei la Cantina Socială (Legea 208/1997), astfel:
    a. Cererile pentru acordarea mesei la cantină se depun la Direcţia de Asistenţă Socială Bacau şi se aproba de catre primar sau o persoana imputernicita de acesta.
    b. In baza anchetei sociale efectuate, se aproba sau nu, dupa caz, dosarul beneficiarului serviciilor cantinei, in functie de criteriile prevazute de lege, iar decizia se comunica la Căminul pentru Persoane Vârstnice Bacau pentru a fi introdus beneficiarul in drepturi, prezentand la ridicarea hranei cartela de masa.
14. acorda ajutoare băneşti către populaţie pentru plata cheltuielilor la energia termica (Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare; OUG 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, cu modificările şi completările ulterioare);
15. îndeplineşte orice alte atribuţii ce ii revin potrivit legii sau obiectului de activitate al biroului;
16. colaborează cu autorităţile si organismele cu atribuţii in domeniul integrării socio-profesionale a populaţiei de rromi; pentru realizarea masurilor de protecţie si sprijin a acestora;
17. urmăreşte aplicarea masurilor de absorbţie treptata a sărăciei persoanelor economic active si a pensionarilor, stabilite prin Planul Municipal anti-saracie;
18. distribuie abonamente şi tichete valorice conform Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Bacău;
19. păstrează confidenţialitatea datelor din serviciu;
20. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
21. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
22. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 27 - Atribuţiile Biroului Alocatii Familiale:

1. înregistrează cererile pentru stabilirea şi acordarea alocaţiei de susţinere tuturor solicitanţilor din municipiul Bacău, conform Legii nr.277/2010 şi HG nr.38/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
2. efectuează anchete sociale în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii în vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condiţiilor de acordare a alocaţiei de susţinere;
3. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului la alocaţia de susţinere;
4. efectuează anchete sociale pentru verificarea modificărilor intervenite cu privire la componenţa familiei şi / sau a veniturilor realizate de membrii acesteia în cazul în care titularul alocaţiei de susţinere solicită modificarea cuantumului dreptului printr-o nouă cerere însoţită de actele doveditoare privind modificările intervenite;
5. întocmeşte dispoziţiile privind acordarea/suspendarea/încetarea dreptului la alocaţia de susţinere a familiei;

25

6. comunică în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale tuturor solicitanţilor, dispoziţia de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind alocaţia de susţinere;
7. transmite Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspectie Socială până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară pe bază de borderou toate dispoziţiile Primarului privind acordarea dreptului însoţit de cererile certificate de Primar;
8. înregistrează cererile pentru stabilirea şi acordarea drepturilor pentru indemnizaţia de creştere copil prevăzute de OUG. nr.111/2010, şi HG 52/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
9. înregistrează cererile pentru stabilirea şi acordarea drepturilor pentru alocaţia de stat prevăzute de Legea nr.61/1993, şi HG 577/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
10. transmite pe baza de borderou la Agenţia Judeţeana pentru Plăţi şi Inspectie Socială, toate dosarele privind alocatia de stat, indemnizatie crestere copil, stimulent;
11. distribuie abonamente şi tichete valorice conform Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Bacău;
12. păstrează confidenţialitatea datelor din serviciu;
13. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
14. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
15. îndeplineşte şi alte servicii stabilite de conducere.

Art. 28 - Atribuţiile Centrului de zi „O scoala pentru toti":

1. Serviciile Centrului de Zi, „O şcoală pentru toţi" urmăresc promovarea sănătăţii şi igienei personale, a educaţiei şcolare şi sociale pentru copiii marginalizaţi social ce provin din familii sărace sau cu risc social ridicat, cu preponderentă rromi, prin asigurarea unnătoarelor servicii:

a) Servicii socio-educationale, oferite copiilor preşcolari cu vârsta cuprinsa intre 3 si 6 ani.

In cadrul acestor sevicii se vor derula programe de dezvoltare a activităţilor cognitive, de formare a deprinderilor, de aplicare a masurilor de igiena personala si promovare a sănătăţii, de terapie pentru remedierea a comportamentului social, de terapie prin joc, dar si programe de defasurare a activităţilor ocupationale si aici ne referim la activităţile de club si organizarea periodica de serbări, manifestări culturale, excursii, tabere (in stabilirea activităţilor de acest gen se va tine cont de aptitudinile si dorinţele beneficiarilor).

b) Servicii socio-educationale, oferite copiilor preşcolari cu vârsta cuprinsa intre 7 si 14 ani.

In cadrul acestor servicii se vor susţine cursuri de igiena personala si promovare a sănătăţii, se vor desfăşura activităţi de susţinere a cursurilor in regim intensiv de grupa pregătitoare pentru integrarea in învăţământul şcolar primar a copiilor ce trebuie sa se inscrie in noul an şcolar sau care au abandonat (din diferite motive) aceste cursuri, activităţi de pregătire a lecţiilor zilnice date ca teme pentru acasă, pentru copiii ce urmează cursurile scolii primare şi gimnaziale, activităţi de pregătire a elevilor corigenţi sau in pericol de corigenta, activităţi de/ consiliere psiho-sociala, dar si activităţi ocupationale in functie de aptitudinile si dorinţele beneficiarilor.

c) Servicii sociale, oferite familiilor/aparţinătorilor beneficiarilor noştri .

In cadrul acestor servicii se va acorda consiliere pe teme de informare juridica, medicala, sociala si psihologica.

d) Servicii de asigurare a unei mese calde.

În cadrul acestor servicii toţi beneficiarii centrului vor avea asigurată o masă caldă de prânz, organizarea zilelor de naştere, prin cantina Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău din fonduri alocate de la bugetul local.

e) Servicii de acordare a asistentei medicale.

Aceste servicii au in vedere asigurarea periodica a unui consult general pentru toţi beneficiarii direcţi ai centrului si menţinerea legăturii cu medicii de familie la care sunt înscrişi beneficiarii noştri.

Toate aceste servicii au ca scop atât creşterea gradului de resocializare a grupului vulnerabil vizat, cat si creşterea şansei de supravetuire în situaţii de criza.

2. Principiile

- principiul respectării drepturilor omului;
- principiul egalităţii de şanse;
- principiul asigurării serviciilor de sprijin în mediul cel mai puţin restrictiv posibil;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului.

3. Centrul de Zi, „O şcoală pentru toţi" are o capacitate de 50 de locuri, iar beneficiarii sunt copii cu vârstă cuprinsă între 3 şi 14 ani, cu domiciliul în municipiul Bacău care:

- provin din familii sărace ;
- se confruntă cu o situaţie de marginalizare socială, lipsa unei educaţii elementare morale, civice, de sănătate şi de igienă personală;
- se află în situaţia de risc de abandon şcolar şi care se confruntă cu un grad mare de sărăcie şi marginalizare socială.

4. Accesul beneficiarilor la serviciile oferite de Centrul de Zi, „O şcoală pentru toţi" se face în baza anchetei sociale şi a deciziei directorului Direcţiei de Asistenţă Socială, în limita locurilor disponibile şi a resurselor financiare alocate.

5. Conducerea Centrului de Zi, „O şcoală pentru toţi" este asigurată de şeful Serviciului Asistenţă Socială, care este subordonat directorului Direcţiei de Asistenţă Socială.

6.Personalul centrului:

1.răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate in centru;

2.răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;

3.îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;

4.îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 29 - Atribuţiile Centrului de zi pentru copilul aflat in dificultate:

Centrul de zi se afla amplasat in: Str. Mircea Eliade nr. 6, in cadrul Grădiniţei cu program prelungit nr.23 Bacău.

Activitatea centrului de zi se desfăşoară zilnic (luni- vineri) intre orele 6.00- 18.00.

1. Serviciile oferite de către Centrul de zi:

- asigura un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare si particularităţilor individuale ale copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinţii sai;
- Sprijin pentru orientarea şcolară a beneficiarilor,
- Asigură familiei beneficiare consiliere şi sprijin,
- Asigură programe educaţionale,recreeative şi de socializare specifice copilului,
- Asigură programe de educaţie in grup pentru benficiari,
- Evaluarea nivelului de dezvoltare psihomotrică a fiecărui copil,
- Copii beneficiază de 2 mese pe zi şi supliment, organizarea zilelor de naştere prin cantina Căminului de Persoane Vârstnice Bacău din fonduri alocate de la bugetul local,
- Program de somn.

2. Capacitatea Centrului:
Centrul de zi pentru copilul aflat in dificultate, are o capacitate de 20 beneficiari.

3. Categoria de persoane beneficiare:
Beneficiarii Centrului de zi, sunt copiii aflati in dificultate, şi familia acestora, implicit comunitatea.

Beneficiarii aflaţi in dificultate sunt:

1. copii care provin din familii dezorganizate,
2. copii care provin din familii monoparentale,
3. copii care provin din familii cu venituri salariale foarte mici,
4. copii care provin din familii cu venituri salariale foarte mici şi care au mulţi copii,
5. copiii si parintii carora li se acorda servicii destinate prevenirii separarii lor;
6. copiii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie;
7. copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala;
8. parintii al caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;

Fiecare beneficiar al Centrul de Zi are nevoi specifice in functie de particularitatile individuale:

- de varsta;
- de potentialul de dezvoltare .

4. Principiile care stau la baza organizarii, functionarii si activitatii :
a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea sanselor si nediscriminarea;
b) asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
c) respectarea demnitatii copilului;
d) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta si de gradul sau de handicap;
e) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului ;
f) asigurarea unei interventii impotriva abuzului si exploatarii copilului ;
g) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare ;
h) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale ;
i) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti,
j) primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si *garantarea drepturilor copilului.*

5. Scopul activităţilor desfăşurate in Centrul de Zi este:
- prevenirea abandonului si menţinerea copilului in familie, eliminând astfel marginalizarea sociala a acestuia.
- Asigurarea unui suport socio - material si educaţional, atât copilului aflat in dificultate, cat si familiei din care provine acest copil.

6. Proceduri legate de admiterea copilului in Centrul de zi:
Copilul este admis in Centrul de Zi in urma evaluării complexe a nevoilor sale specifice si in funcţie de urgenta, complexitatea si natura intervenţiilor necesare pentru soluţionarea cazului.

1. Familia copilui stabileste un prim contact cu centrul prin solicitarea verbala a serviciilor,
2. In urma analizei documentatiei si in limita locurilor disponibile, se initiaza procedura de admitere a copilui in centru,
3. Se completeaza cererea de admitere si se intocmeste ancheta sociala la domiciliul copilului,
4. Se semneaza contractul cu familia,

5. Documentatia copilului este analizata si semnata de catre ,seful centrului si trimisa spre aprobare Directorului Direcţiei de Asistenta Sociala Bacau,
6. In urma aprobarii de catre Directorului Direcţiei de Asistenta Sociala Bacau, se solicita analize medicale astfel incat copilul sa poata frecenta Centrul.

Atribuţiile principale ale Centrului:

a) asigura un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare si particularităţilor copiilor;
b) asigura activităţii recreative si de socializare ;
c) asigura beneficiarilor orientare şcolara ;
d) asigura părinţilor consiliere si sprijin ;
e) dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor si a violentei in familie ;
f) contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinţii sai;

Conducerea Centrului şi atribuţiile acesteia:

(1) Conducerea centrului este asigurata de un şef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu şeful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de şef de centru de face prin concurs sau prin examen in condiţiile legii.

(3) Candidaţii pentru ocuparea postului de şef de centru trebuie sa fie absolvenţi cu diploma de licenţa ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul kinetoterapiei, psihologie, asistenţă socială, stiintelor socio-umane, cu vechime de minim 2 ani in specialitate, sau absolvenţi cu diploma de licenţa ai invatamatului superior cu experienţa de minim 3 ani in domeniul protecţie drepturilor copilului;

Şeful de centru indeplineste următoarele atribuţii principale:

(1) Şeful de centru asigura conducerea centrului de zi si răspunde de buna funcţionare si de indeplinirea atribuţiilor care revin acestui serviciu.

(2) Şeful de centru indeplineste, in condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
b) asigura promovarea principiilor si normelor prevăzute de legislatia in viogoare, cu privire la drepturile copilului; ia in considerare si analizează orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor copilului in cadrul compartimentului pe care il conduce ;
c) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conducă la imbunatatirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri in acest sens ;
d) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului si propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu isi indeplinesc in mod corespunzător atribuţiile;
e) organizează activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si funcţionare.

(3) Şeful de centru indeplineste orice alte atribuţii prevăzute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Atribuţiile compartimentului de educaţie sunt următoarele:

1. Atribuţiile compartimentului de educaţie :

1. cunoasterea particularităţilor psiho-somatice ale copiilor din centru prin metoda observaţie participative, corelate cu informaţiile furnizate de echipa pluridisciplinara;
2. elaborarea programului educaţional pentru fiecare copil in parte ;
3. urmărirea pregătirii temelor şcolare si asigurarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora ;

4. elaborarea in echipa a programului activităţilor recreative si de socializare in funcţie de particularităţile fiecărui copil;
5. colaborarea cu echipa pluridisciplinara in elaborarea PIP;
6. urmărirea modalităţilor de structurare a dezvoltării deprinderilor de viata independenta;
7. aplicarea in activitatea practica a strategiilor de intervenţie specifice nevoilor fiecărui copil;
8. relationarea cu intreg personalul in scopul formarii dezvoltării spiritului de echipa;
9. aplicarea in activitatea practica a principiilor din Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
10. colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia in realizarea obiectivelor stabilite prin PIP;
11. urmărirea evoluţiei fiecărui copil si comunicare directa cu familia;
12. confecţionarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
13. intocmirea situaţiei zilelor aniversare a copiilor din centru si organizarea festivităţii sărbătoririi acesteia ;
14. cunoaşterea si respectarea normelor de igiena a alimentaţiei individuale si de mediu;
15. asigurarea securităţii copilului;
16. cunoaşterea si aplicarea in activitatea practica a normelor interne si internaţionale in domeniul drepturilor copilului,
17. aplicarea in practica a principiilor deontologiei profesionale; cunoaşterea si aplicarea normelor P.M. si PSI;
18. respectarea normelor de funcţionare interna (R.I.)
19. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la are obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei de natură să îmbunătăţească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;
20. are obligaţia de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;
21. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximul de 32 de ore lunar;
22. are obligaţia de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
23. are obligaţia de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;
24. are obligaţia de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispoziţiilor conducerii S.P.A.S.;
25. are obligaţia de a respecta programul de lucru;
26. are obligaţia de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;
27. are obligaţia de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii, de a asigura supervizare şi consultanţă personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora;
28. are obligaţia de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să

afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

29. are obligaţia de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;
30. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
31. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
32. are obligaţia de a intocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
33. Conducerea Instituţiei poate stabili si alte atributii si raspunderi ce revin angajatului.

2.Atribuţiile compartimentului de deservire generala: ingrijitor

a) igienizarea corespunzătoare a tuturor spatiilor centrului ;
b) igienizarea locaţiei in care copiii servesc masa, după servirea mesei;
c) lunar, se efectuează curăţenie generala in toate locaţiile centrului;
d) dezinfectarea corespunzătoare a spatiilor si obiectelor sanitare, igienizarea periodica a lenjeriei de pat;
e) cunoaşterea si aplicarea normelor privind sănătatea şi securitatea muncii si PSI;
f) respectarea normelor de funcţionare interna RI;
g) onducerea unităţii poate stabili si alte atribuţii si răspunderi ce revin angajatului.
h) are obligaţia de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;
i) poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximul de 32 de ore lunar;
j) are obligaţia de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
k) are obligaţia de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;
l) are obligaţia de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispoziţiilor conducerii S.P.A.S.;
m) are obligaţia de a respecta programul de lucru;
n) are obligaţia de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;
o) are obligaţia de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii, de a asigura supervizare şi consultanţă personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora;
p) are obligaţia de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
q) are obligaţia de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;
r) are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
s) are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

Y1

t) are obligaţia de a intocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate.

Alte atribuţii ale personalului:
1. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
2. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
3. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 30 - Atribuţiile Centrului de zi pentru copilul cu nevoi speciale:

Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale, are sediul in Str.Oituz ,nr.74.
Activitatea centrului de zi se desfăşoară zilnic (luni- vineri) intre orele 6.00- 18.00.

1. Serviciile oferite de către Centrul de zi:
1. Programe individualizate de recuperare – reabilitare prin kinetoterapie, psihologie, logopedie, educaţie specială,
2. Asigura recuperarea kinetoterapeutica, psihologica, logopedica a beneficiarilor atit in cadrul centrului, cit si in serviciile ambulatorii in functie de afectiune sau tipul de dizabilităţi.
3. Asigură beneficiarilor consiliere psihologică şi orientare şcolară,
4. Terapie psihologică individuală şi de grup,
5. Sprijin pentru orientarea şcolară a beneficiarilor,
6. Asigură familiei beneficiare consiliere şi sprijin,
7. Asigură programe educaţionale,recreeative şi de socializare specifice copilului cu dizabilităţi,
8. Asigurarea un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare si particularităţilor copiilor;
9. Asigură programe de educaţie specială in grup pentru copilul cu dizabilităţi,
10. Servicii ambulatorii de specialitate (kinetoterapie, psihologie, logopedie) pentru beneficiarii cu / fără dizabilităţi, care au bilet trimitere de la medicul specialist(neuropsihiatru, ortoped, neurolog,etc) sau medicul de familie;
11. Evaluarea nivelului de dezvoltare psihomotrică a fiecărui copil,
12. Copii beneficiază de 2 mese pe zi şi supliment, organizarea zilelor de naştere prin cantina Căminului de Persoane Vârstnice Bacău din fonduri alocate de la bugetul local,
13. Program de somn.

2. Capacitatea Centrului:

Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale se afla amplasat in strada Oituz, nr. 72, avînd o capacitate de 30 beneficiari.

Centrul este structurat in 3 grupe de copii, cu o capacitate de 10 locuri fiecare, din care:
- 2 grupe pentru copilul cu dizabilităţi cu varste cuprinse intre 1 – 9 ani;
- 1 grupa pentru copilul cu dizabilităţi cu varste cuprinse intre 9 – 18 ani;

Centrul are un număr variabil de locuri in regim ambulatoriu de specialitate, in funcţie de solicitarile de terapie specifică la nivelul comunităţii.

3. Categoria de persoane beneficiare:

Beneficiarii „ Centrului de zi pentru copilul cu nevoi speciale" sunt copii cu dizabilitaţi care sunt incadrati intr-o categorie de persoane cu handicap, aflati in evidenta Serviciului de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău.

42

O alta categorie de beneficiari sunt copii cu / fară dizabilităţi aflati in evidenta la medicul specialist(neuropsihiatru, ortoped, neurolog,etc) , care sunt incadrati sau neincadraţi intr-un grad de handicap (parintii nu doresc incadrarea copilului intr-un gard de handicap datorita factorului discriminatoriu la care este supus copilul cu handicap), copii integraţi in invăţămîntul de masă sau invăţămîntul special, care pot frecventa centrul, in vederea acordarii de servicii recuperatorii de specialitate in regim ambulatoriu.

4. Proceduri legate de admiterea beneficiarului in centru:

In baza legislatiei in vigoare si a SMO prezente, Centrul de zi isi stabileste procedurile referitoare la admiterea copiilor in cadrul centrului.

Procedura de admitere a copilului cu dizabilitati in centrul de zi este urmatoarea:

1. In urma evaluarii periodice realizate de Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati din cadrul DGASPC, prin Planul de Recuperare, beneficiarul este orientat catre Centrul de Zi,
2. Familia copilui cu dizabilitati stabileste un prim contact cu centrul prin solicitarea verbala a serviciilor,
3. In urma analizei documentatiei medicale si in limita locurilor disponibile, se initiaza procedura de admitere a copilui in centru,
4. Se completeaza cererea de admitere si se intocmeste ancheta sociala la domiciliul copilului,
5. Se semneaza contractul cu familia,
6. Documentatia copilului este analizata si semnata de catre seful de centru si trimisa spre aprobare Directorului Direcţiei de Asistenta Sociala Bacau,
7. In urma aprobarii de catre Directorului Direcţiei de Asistenta Sociala Bacau, se solicita analize medicale astfel incat copilul sa poata frecenta centrul.

5. Principiile care stau la baza organizarii, functionarii si activitatii :

1. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea şanselor si nediscriminarea;
2. asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
3. respectarea demnitatii copilului;
4. ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta si de gradul sau de handicap;
5. asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului ;
6. asigurarea unei interventii impotriva abuzului si exploatarii copilului ;
7. asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare ;
8. asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale ;
9. responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti,
10. primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si *garantarea drepturilor copilului.*

6. Conducerea Centrului şi atribuţiile acesteia:

(1) Conducerea centrului este asigurata de un şef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu şeful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de şef de centru de face prin concurs sau prin examen in condiţiile legii.

(3) Candidaţii pentru ocuparea postului de şef de centru trebuie sa fie absolvenţi cu diploma de licenţa ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul kinetoterapiei, psihologie, asistenţă socială, stiintelor socio-umane, cu vechime de minim 2 ani in specialitate, sau absolvenţi cu diploma de licenţa ai invatamatului superior cu experienţa de minim 3 ani in domeniul protecţie drepturilor copilului;

Atribuţiile compartimentului de conducere sunt următoarele:

Y3

(1) Şeful de centru asigura conducerea centrului de zi si răspunde de buna funcţionare si de indeplinirea atribuţiilor care revin acestui serviciu.
(2) Şeful de centru indeplineste, in condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
b) asigura promovarea principiilor si normelor prevăzute de legislatia in vigoare cu privire la drepturile copilului; ia in considerare si analizează orice sesizare care il este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor copilului in cadrul serviciului pe care ii conduce ;
c) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conducă la imbunatatirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri in acest sens ;
d) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului si propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu isi indeplinesc in mod corespunzător atribuţiile;
e) organizează activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si funcţionare.
(3) Şeful de centru indeplineste orice alte atribuţii prevăzute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Atribuţiile compartimentului de educaţie si recuperare sunt următoarele:
1. Atribuţiile compartimentului de educaţie :
1. cunoasterea particularităţilor psiho-somatice ale copiilor din centru prin metoda observaţie participative, corelate cu informaţiile furnizate de echipa pluridisciplinara;
2. elaborarea programului educaţional pentru fiecare copil in parte ;
3. urmărirea pregătirii temelor şcolare si asigurarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora ;
4. elaborarea in echipa a programului activităţilor recreative si de socializare in funcţie de particularităţile fiecărui copil;
5. colaborarea cu echipa pluridisciplinara in elaborarea PIP;
6. urmărirea modalităţilor de structurare a dezvoltării deprinderilor de viata independenta;
7. aplicarea in activitatea practica a strategiilor de intervenţie specifice nevoilor fiecărui copil;
8. relationarea cu intreg personalul in scopul formarii dezvoltării spiritului de echipa;
9. aplicarea in activitatea practica a principiilor din Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
10. colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia in realizarea obiectivelor stabilite prin PIP;
11. urmărirea evoluţiei fiecărui copil si comunicare directa cu familia;
12. confecţionarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
13. intocmirea situaţiei zilelor aniversare a copiilor din centru si organizarea festivităţii sărbătoririi acesteia ;
14. cunoaşterea si respectarea normelor de igiena a alimentaţiei individuale si de mediu;
15. asigurarea securităţii copilului;
16. cunoaşterea si aplicarea in activitatea practica a normelor interne si internaţionale in domeniul drepturilor copilului,
17. aplicarea in practica a principiilor deontologiei profesionale; cunoaşterea si aplicarea normelor P.M. si PSI;
18. respectarea normelor de funcţionare interna (R.I.)
19. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la are obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei de natură să îmbunătăţească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;
20. are obligaţia de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;

YY

21. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximul de 32 de ore lunar;
22. are obligaţia de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
23. are obligaţia de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;
24. are obligaţia de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispoziţiilor conducerii S.P.A.S.;
25. are obligaţia de a respecta programul de lucru;
26. are obligaţia de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;
27. are obligaţia de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii, de a asigura supervizare şi consultanţă personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora;
28. are obligaţia de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
29. are obligaţia de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;
30. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
31. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
32. are obligaţia de a intocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
33. Conducerea Instituţiei poate stabili si alte atributii si raspunderi ce revin angajatului.

2. Atribuţiile compartimentului de recuperare (kinetoterapie):
   1. asigura serviciile de recuperare prin kinetoterapie atit beneficiarilor integrati in centru cit si celor din ambulatoriu;
   2. elaborarea, alaturi de echipa pluridisciplinara a programului personalizat de interventie in functie de particularitatile individuale ale fiecarui copil;
   3. colaborarea cu echipa pluridisciplinara in scopul elaborarii si aplicarii programelor de educare /recuperare/reabilitare;
   4. cunoasterea particularitatilor psiho-somatice ale beneficiarilor – va studia dosarul personalizat al fiecarui copil ;
   5. confectionarea de materiale necesare aplicarii programelor de kinetoterapie ;
   6. elaborarea planului terapeutic ;
   7. prezentarea planului therapeutic al beneficiarului şi familiei acestuia;
   8. stabilirea diagnosticului funcţional pe baza diagnosticului clinic şi al evaluării iniţiale;
   9. punerea în practica a planului terapeutic;
   10. efectuarea evaluărilor periodice ale evoluţiei beneficiarilor;
   11. adaptarea programului terapeutic în urma reevaluării;
   12. informarea sefului de centru, în legătură cu modificările intervenite în orarul-programul terapeutic al beneficiarilor;
   13. stabilirea necesarului de materiale pentru activităţile de recuperare;
   14. studierea de materiale dirijate de superiori sau altele liber alese în funcţie de nevoile individuale în ce priveşte patologia abordata ;

15. propunerea spre seful de centru de îmbunatăţiri ale instrumentelor de lucru, procedurilor, regulamentelor etc.;
16. are obligaţia de a asigura cofidenţialitatea informaţiilor obţinute în temeiul exercitării atribuţiilor sale profesionale;
17. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activităţii centrului
18. colaborarea cu integ personalul centrului in scopul formarii si dezvoltării spiritului de echipa;
19. aplicarea in activitatea practica a principiilor deontologiei profesionale;
20. cunoaşterea, respectarea si aplicarea in practica a normelor profesionale de sănătatea şi securitatea muncii si PSI;
21. respectarea normelor de funcţionare interna (RI);
22. are obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei de natură să îmbunătăţească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;
23. are obligaţia de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;
24. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximul de 32 de ore lunar;
25. are obligaţia de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
26. are obligaţia de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;
27. are obligaţia de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispoziţiilor conducerii S.P.A.S.;
28. are obligaţia de a respecta programul de lucru;
29. are obligaţia de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;
30. are obligaţia de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii, de a asigura supervizare şi consultanţă personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora;
31. are obligaţia de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
32. are obligaţia de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;
33. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
34. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
35. are obligaţia de a intocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
36. Conducerea Instituţiei poate stabili si alte atributii si raspunderi ce revin angajatului.

3. Atribuţiile compartimentului de recuperare (psihologie):
   1. asigura serviciile de recuperare prin psihologie - logopedie atit beneficiarilor integrati in centru cit si celor din ambulatoriu;

2. elaborarea, alaturi de echipa pluridisciplinara a programului personalizat de interventie in functie de particularitatile individuale ale fiecarui copil;
3. colaborarea cu echipa pluridisciplinara in scopul elaborarii si aplicarii programelor de educare /recuperare/reabilitare;
4. cunoasterea particularitatilor psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observatiei, corelata cu informatiile furnizate de echipa pluridisciplinara – va studia dosarul personalizat al fiecarui copil ;
5. colaborarea cu intreg personalul centrului in scopul formarii si dezvoltarii spiritului de echipa;
6. cunoasterea si respectarea Standardelor minime obligatorii in domeniul protectiei copilului cu dizabilitati ;
7. elaborarea rapoartelor periodice; are obligaţia de a asigura confidenţialitatea informaţiilor obţinute în temeiul exercitării atribuţiilor sale profesionale;
8. elaborarea programului de orientare scolara ;
9. aplicarea in activitatea practica a principiilor deontologiei profesionale ;
10. cunoasterea, respectarea si aplicarea in practica a normelor profesionale de sănătatea şi securitatea muncii;
11. completarea traseelor eduationale ale beneficiarilor necesare evaluarii periodice din cadrul Serviciului de Evaluare Complexa a Copilului;
12. realizarea evaluarilor periodice, completarea si actualizarea dosarelor beneficiarilor ;
13. asigurarea consilierii familiilor beneficiarilor in vederea depasirii situatiilor de criza;
14. consilierea personalui centrelor pentru dezamorsarea posibilelor conflicte;
15. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activităţii centrului, atât cele de zi cu zi, în funcţie de activitatea centrului, cât şi cele la solicitarea Directorului Direcţiei de Asistenţă Socială sau cele către alte instituţii;
16. are obligaţia de a respecta prevederile Regulamentului Intern pentru salariaţii S.P.A.S. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a S.P.A.S. Bacău, precum şi Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin H.C.L.;
17. are obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al biroului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei de natură să îmbunătăţească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;
18. are obligaţia de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;
19. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximul de 32 de ore lunar;
20. are obligaţia de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
21. are obligaţia de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;
22. are obligaţia de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispoziţiilor conducerii S.P.A.S.;
23. are obligaţia de a respecta programul de lucru;
24. are obligaţia de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;
25. are obligaţia de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii, de a asigura supervizare şi consultanţă personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora;
26. are obligaţia de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze

relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

27. are obligaţia de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;
28. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
29. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
30. are obligaţia de a intocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
31. conducerea instituţiei poate stabili şi alte atribuţii ce revin angajatului;

4.Atribuţiile compartimentului personalului de asistenţă socială :

1. Intocmirea situatiei lunare cu privire la dinamica copiilor din Centrele de zi.
2. Colaborarea cu D.G.A.S.P.C. Bacău, Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati in scopul evaluarii beneficiaarilor si orientarii acestora in functie de nevoi.
3. Intocmirea situatiei lunare si trimestriale solicitate de S.P.A.S. cu respectarea termenelor de raportare.
4. Intocmirea trimestriala a documentatiei necesare pentru reevaluarea situatiei fiecarui beneficiar din Centrele de zi sau din ambulatoriu.
5. Consilierea familiei copilului cu privire la drepturile si obligatiile fata de copil.
6. Participarea in echipa de specialisti la elaborarea PIP si PIS.
7. Colaborarea cu echipa pluridiscipinara in scopul aplicarii PIP si PIS pe domenii de activitate.
8. Instrumentarea si tinerea la zi a dosarului social al fiecarui beneficiar din Centrele de zi sau din ambulatoriu.
9. Cunoasterea si respectarea SMO privind centrele de zi.

Aplicarea in practica a principiilor deontologiei profesionale.

10. Respectarea normelor de functionare interna (R.I.).
11. Efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitantului ;
12. Monitorizarea familiei familiei beneficiarilor prin vizite la domiciliu ;
13. Asigurarea transportului actelor oficiale intre centrele de zi si S.P.A.S. Bacau.
14. Stabilirea prezentei zilnice a beneficiarilor celor doua centre de zi.
15. are obligaţia de a asigura cofidenţialitatea informaţiilor obţinute în temeiul exercitării atribuţiilor sale profesionale;
16. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activităţii centrului, atât cele de zi cu zi, în funcţie de activitatea centrului, cât şi cele la solicitarea Directorului Direcţiei de Asistenţă Socială sau cele către alte instituţii;
17. are obligaţia de a respecta prevederile Regulamentului Intern , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare , precum şi Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin H.C.L.;
18. are obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei de natură să îmbunătăţească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;
19. are obligaţia de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;
20. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximul de 32 de ore lunar;
21. are obligaţia de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
22. are obligaţia de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;

23. are obligaţia de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispoziţiilor conducerii ;
24. are obligaţia de a respecta programul de lucru;
25. are obligaţia de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;
26. are obligaţia de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii, de a asigura supervizare şi consultanţă personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora;
27. are obligaţia de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
28. are obligaţia de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;
29. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
30. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
31. are obligaţia de a intocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate

6.Atribuţiile compartimentului personalului de asistenţă medicală :

1. cunoasterea, respectarea si aplicarea in practica a normelor profesionale de PM si PSI;
2. respectarea normelor de functionare interna (RI)
3. asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in salile de mese ale Centrelor
4. verifica analizele epidemiologice si cauzele in legatura cu absenta copiilor , colaborind cu familiile copiilor din punct de vedere medical
5. asigura asistenta de urgenta, solicita familiilor, controlul medical de specialitate in caz de necesitate
6. verifica actele si analizele medicale ale copiilor noi admisi in Centru
7. organizeaza si desfasoara triajul medical al beneficiarilor zilnic, la primirea in Centru
8. efectueaza tratamentele prescrise de medicii beneficiarilor
9. sesizeaza Şeful de centru in legatura cu , calitatea hranei beneficiarilor
10. supervizeaza si organzeaza dezinfectarea veselei, a salilor de mese asista la dezinfectarea spatiilor, a lenjeriei, a tuturor materialelor utilizate de beneficiari
11. pastreaza probele alimentare pentru control 48 ore
12. intermediaza efectuarea controlul medical periodic al personalului
13. efectueaza educatia sanitara a parintilor cu scopul eficientizarii profilxiei primare a beneficiarilor
14. asigura respectarea normelor igienice in transportul si manipularea hranei
15. Asista la primirea hranei beneficiarilor ;
16. Porţioneaza hrana beneficiarilor si asigura servirea acesteia in conditii obtime la beneficiari;
17. Asigura depozitarea alimentelor in conditii de igiena si temperatura obtima;
18. Elaboreaza fisele individuale medicale ale beneficiarilor;
19. Intocmirea periodica a programului personalizat medical;
20. Implicarea in organizarea zilelor onomastice ale beneficiarilor;

49

21. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la are obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei de natură să îmbunătăţească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;
22. are obligaţia de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;
23. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximul de 32 de ore lunar;
24. are obligaţia de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
25. are obligaţia de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;
26. are obligaţia de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispoziţiilor conducerii .;
27. are obligaţia de a respecta programul de lucru;
28. are obligaţia de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;
29. are obligaţia de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii, de a asigura supervizare şi consultanţă personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora;
30. are obligaţia de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
31. are obligaţia de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;
32. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
33. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
34. are obligaţia de a intocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
35. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
36. îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;
37. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 31 Atributiile Centrului de zi „Clubul Pensionarilor"

1. Serviciile oferite de Centru de Zi „Clubul Pensionarilor" sunt:
   a. consiliere socială, psihologică şi juridică.
   b. ergoterapie (terapie ocupaţională), ludoterapie (terapie prin joc), meloterapie (terapie prin muzică), activităţi de socializare, activităţi cultural-artistice, activităţi recreative (vizionarea de programe TV, jocuri în grup, excursii);

Se

c. kinetoterapie profilactică şi de recuperare, în conformitate cu recomandarea medicului, şi în funcţie de Planului individualizat de intervenţie, în care se va urmări progresul asistatului şi atingerea unor serii de obiective stabilite în urma evaluării.

2. Beneficiarii Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor" sunt persoane care au calitatea de pensionar, care au domiciliul legal sau sunt rezidente pe raza Municipiului Bacău, indiferent de sex, naţionalitate, religie, prioritare având persoanele vârstnice izolate din punct de vedere social, în scopul incluziunii sociale.

3. Principiile care stau la baza activităţii Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor" sunt:
- principiul respectării drepturilor omului;
- principiul promovării incluziunii sociale
- principiul egalităţii de şanse
- principiul cooperării şi parteneriatului

Prevederi cu privire la beneficiari

4. Regulamentul de organizare şi funcţionare propriu respectă şi susţine drepturile fiecărui beneficiar la egalitatea de şanse şi de tratament, participarea egală a acestuia la procesul de furnizare a serviciilor.

Prezentul Regulament este în conformitate cu standardele minime obligatorii, conform O.G. 68/2003 şi H.G. 1007/2005.

5. Beneficiarii au responsabilităţi şi obligaţii care le sunt făcute cunoscute şi pe care trebuie să le respecte în orice moment la orice nivel al intervenţici.

6. Drepturile beneficiarilor:

Fiecărui beneficiar i se respectă demnitatea, dreptul la autoderminare, dreptul la intimitate personală în fiecare moment al furnizării serviciilor, autonomia şi în gestiunea propriilor bunuri.

a. Sesizarea conducerii (Şefului de centru sau superiorii acestuia) privind nereguli în comportamentul personalului angajat;
b. Fiecare dosar al beneficiarilor privind evaluarea, asistenţa socială şi kinetoterapeutică acordată beneficiarilor este supus regulilor confidenţialităţii.
c. Fiecare beneficiar are un plan individualizat de servicii, serviciile sociale şi kinetoterapeutice din cadrul centrului fiind adaptate în funcţie de nevoile personale ale acestuia, în funcţie de recomandările specialiştilor şi de comun acord cu acesta.
d. Fiecare beneficiar are dreptul să intervină cu propuneri privind îmbunătăţirea serviciilor oferite.
e. Planificarea activităţilor din centru se fac de comun acord cu beneficiarii, aceştia având dreptul de a propune şi de a participa nestingheriţi la acestea.
f. Serviciile sunt acordate de o echipă pluridisciplinară calificată şi specializată pentru evaluarea nevoilor persoanei şi implementarea planului strategic de intervenţie ale fiecărui beneficiar precum şi ale nevoilor de grup, identificate pe parcursul acordării serviciilor în cadrul centrul de zi.

7. Obligaţiile beneficiarilor:

a. Să respecte colegii şi angajaţii Centrului de zi „Clubul Pensionarilor".
b. Să nu deterioreze sau să sustragă materialele de inventar.
c. Să nu frecventeze centrul aflaţi sub influenţa băuturilor alcoolice sau să le introducă în centru.
d. Să nu manifeste un comportament agresiv, violent şi cu un limbaj neadecvat.
e. Este interzis accesul beneficiarilor cu animale de companie în centru.

SI

f. Să informeze echipa din centru cu privire la modificările apărute cu privire la situaţia socio-medicală (starea de sănătate, familie, locuinţă, precum şi cu privire la intenţia de a întrerupe frecventarea centrului.)
g. Să lase ordine şi curăţenie în locul unde îşi desfăşoară activitatea.
h. Să prezinte documentele de identitate şi să ofere informaţiile solicitate;
i. Să fumeze doar în locul special amenajat.
j. Să respecte programarea făcută şi programul clubului.

8. Accesul beneficiarilor la seviciile oferite

a. Serviciile sunt oferite pe baza evaluării socio-medicale care identifică nevoile şi problemele potenţialilor beneficiari şi recomandă serviciile necesare rezolvării acestora.
b. Serviciile sunt oferite numai persoanelor vârstnice din municipiul Bacău, fără tulburări de comportament sau sub influenţa băuturilor alcoolice.
c. Pot beneficia de servicii de recuperare prin kinetoterapie numai persoanele care au recomandare din partea medicului specialist, numărul şedinţelor trebuie stabilit la începutul programului de recuperare şi va fi prelungit numai după o reevaluare a cazului.
d. Este obligatorie informarea beneficiarilor cu privire la programul săptămânal sau schimbarea programului.

Pentru potenţialii beneficiari care solicită serviciile centrului de zi pe bază de recomandare şi nu sunt locuri disponibile, atunci acesta va fi informat despre data când va fi inclus în programul de oferire a serviciilor, dacă acesta refuză va fi informat şi orientat către alte instituţii care oferă servicii similare.

Norme privind funcţionarea centrului de zi

9. Programul Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor" se desfăşoară de luni până vineri între orele 8,00 – 20,00, sâmbăta şi duminica în funcţie de activităţile planificate.

Planificarea tuturor activităţilor care se desfăşoară în centru va fi afişată spre a putea fi consultată de către beneficiari. Întreaga activitate a persoanelor asistate se va desfăşura sub permanenta supraveghere a personalului centrului.

10. Informarea potenţialilor beneficiari

a. Va fi făcută de şeful de centru, care va oferi informaţii despre criteriile de eligibilitate şi serviciile oferite în cadru centrului.
b. În lipsa şefului de centru, informaţiile vor fi date de una din persoanele angajate ale centrului, prezente.
c. Solicitările scrise de beneficiari, vor fi notate în registrul de solicitări, urmând ca în maxim 10 zile să fie făcută evaluarea la domiciliu sau în centru şi solicitantul să primească un răspuns.

11. La prima prezentare în Centrul de zi, asistentul social întocmeşte contractul de acordare de servicii sociale a beneficiarului şi eliberează acestuia o legitimaţie, de acces la serviciile Centrului de Zi.

12. Completarea documentelor de lucru

a. Cererea de luare în evidenţă este completată de potenţialul beneficiar.
b. Contractul de acordare de servicii sociale va fi completat de asistentul social şi va fi semnat atât de beneficiar cât şi de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău.
c. Planul individualizat de servicii va fi întocmit de către asistentul social.
d. Anchetele sociale vor fi efectuate de asistentul social.

12

e. Va fi întocmită prezenţa zilnică nominală a beneficiarilor în centru.
f. Săptămânal şeful de centru va întocmi programul activităţilor centrului pentru săptămâna următoare.

13. Norme de comportament pentru personal

a. Centrul de zi „Clubul Pensionarilor" va fi deschis de luni până vineri între orele 8,00–20,00, sâmbăta şi duminica în funcţie de activităţile planificate.
b. Programul de activitate va fi scris vineri pentru săptămâna care urmează pe formulare speciale şi/sau în registru.
c. Personalul este obligat să poarte o vestimentaţie decentă în timpul programului.
d. Angajaţilor din cadrul centrului le este interzis să dea informaţii cu privire la adresa, telefonul sau starea de sănătate a persoanelor vârstnice asistate, altor persoane benficiare din centru sau din afara acestuia, în caz de urgenţă informaţiile vor fi date numai organelor de anchetă.
e. Comunicarea şi atitudinea faţă de beneficiari şi membrii echipei se va face într-un mod respectuos.

Conducerea Centrului de zi „Clubul Pensionarilor" este asigurata de un şef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu şeful de serviciu.

Ocuparea postului de şef de centru de face prin concurs sau prin examen in condiţiile legii.

Candidaţii pentru ocuparea postului de şef de centru trebuie sa fie absolvenţi cu diploma de licenţa ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul ştiinţelor socio-umane sau economice.

Şeful de centru indeplineste următoarele atribuţii principale:

(1) Şeful de centru asigura conducerea centrului de zi si răspunde de buna funcţionare si de indeplinirea atribuţiilor care revin acestui serviciu.

(2) Şeful de centru indeplineste, in condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

f) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
g) asigura promovarea principiilor si normelor prevăzute de legislatia in vigoare. cu privire la drepturile persoanelor vârstnice; ia in considerare si analizează orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce ;
h) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conducă la imbunatatirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri in acest sens ;
i) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului si propune conducerii sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu isi indeplinesc in mod corespunzător atribuţiile;
j) organizează activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si funcţionare.

(3) Şeful de centru indeplineste orice alte atribuţii prevăzute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres..

14. Voluntarii şi elevii practicanţi

a) Şeful de centru va face un instructaj la faţa locului şi o introducere în regulamentul centrului oricărui elev sau voluntar practicant.
b) În funcţie de specialitatea pe care o are voluntarul, se va incheia un contract de voluntariat, iar acesta va fi instruit de unul dintre specialişti.
c) Fiecare voluntar va desfăşura activităţi sub directa îndrumare a unuia din specialişti care va răspunde în mod direct de acesta: activităţi, program, prezenţă.

15. Accesul în sala de recuperare:

13

a) Au acces în sala de recuperare beneficiarii care au fost evaluaţi de către medicul specialist şi care sunt programaţi de către kinetoterapeut pentru tratament profilactic şi/sau de recuperare.
b) Beneficiarii se vor schimba numai în spaţiul special amenajat (vestiar), şi vor purta echipament (încălţăminte şi îmbrăcăminte) recomandat de kinetoterapeut.
c) Beneneficiarii vor respecta programarea şi instrucţiunile date de specialist.

16. Accesul în centru se face, numai după ce la solicitarea scrisă posibilul beneficiar a primit accept, a fost introdus în planificarea centrului, au fost completate documentele necesare şi i-a fost eliberată acestuia o legitimaţie.

Igiena şi securitatea muncii

17. Conducerea instituţiei are obligaţia să asigure condiţii normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică.

Instrucţiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea sa, cât şi a celorlalţi salariaţi şi asistaţi din instituţie.

18. Fumatul în incinta instituţiei, în alt loc decât cel stabilit cu această destinaţie este cu desăvârşire interzis ca şi introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în instituţie sau accesul în stare de ebrietate.

19. Efectuarea curăţeniei în cadrul centrului se va face numai cu aparate electrocasnice şi cu materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare şi vor atrage sancţionarea disciplinară a celor vinovaţi de încălcarea acestora.

20. Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecţiei muncii se va acţiona astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituţiei sau înlocuitorului de drept a acestuia.

21. Utilizarea echipamentelor de protecţie şi de lucru din dotare

Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale.

22. Sunt considerate echipamente tehnice, echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate electrocasnice (aspirator, televizor, casetofon, cuptor cu microunde), în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu.

23. Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la seviciile acestuia.

24. Executarea sarcinilor de muncă implică întreţinerea şi curăţarea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerinţelor stabilite prin fişa postului sau ordine specifice.

25. Dispoziţii în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de Pază Contra Incendiilor şi Planul de Apărare Civilă.

26. Pagube produse sau suferite de salariaţi

Ry

Lucrările, documentaţia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme şi dispozitive de închidere.

27. Accesul la trusa de prim ajutor

a. Locaţia trusei de prim ajutor este în biroul personalului
b. Conţinutul trusei de prim ajutor este utilizat numai în folosul beneficiarilor şi al membrilor echipei.

28. Utilizarea resurselor din centru

a. Televizorul, casetofonul, frigiderul, cuptorul cu microunde, calculatorul şi imprimanta vor fi utilizate de întreaga echipă.
b. Aparatura din sala de kinetoterapie va fi utilizată de beneficiari sub supravegherea kinetoterapeuţilor.
c. Materialele de ludoterapie vor fi preluate şi predate pe bază de semnătură fără a fi descompletate sau deteriorate.

Sancţiuni

29. Nerespectarea regulamentului atrage după sine următoarele sancţiuni:

a. Retragerea dreptului de a participa la unele activităţi şi neacordarea unor servicii oferite în centrul de zi un anumit număr de zile;
b. Avertisment verbal, avertisment în scris, interzicerea accesului în centru. Persoanele care provoacă stricăciuni sau care sustrag bunuri din dotare răspund material şi penal.

30. Personalul de serviciu poate interzice prezenţa în centru a persoanelor care:

a. Se află sub influenţa alcoolului
b. Au o atitudine nerespectuoasă faţă de personalul angajat sau un comportament necivilizat faţă de ceilalţi beneficiari;
c. Sustrag, distrug sau folosesc în mod necorespunzător bunurile din dotarea centrului;

Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă.

Alte atribuţii ale personalului:

1.răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;

2.îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia in vigoare, hotarari ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău;

3.îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 32 Atributiile Centrului de cazare temporara a persoanelor fara adapost

A. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU

Obiectivele şi Scopul Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău

Asigurarea protecţiei sociale persoanelor adulte fără adăpost care au domiciliu sau reşedinţa în Municipiul Bacău.

Persoana adultă fără adăpost este persoana cu vârsta de peste 18 ani care nu are locuinţă şi care locuieşte pe stradă (parcuri, pieţe, scări de bloc, etc.) sau într-un adăpost improvizat (baraci, clădiri dezafectate, subsoluri, etc.), care se află într-o situaţie de criză la nivel psihic, relaţional, de

sănătate, social, juridic şi care nu are posibilitatea de a realiza prin mijloace şi eforturi proprii un mod normal şi decent de viaţă.

Obiectiv general:

- Prevenirea şi depăşirea unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă în scopul reintegrării persoanelor fără adăpost;
- Protecţia socială a persoanelor fără adăpost în scopul prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale.

Obiectiv principal:

Sprijinirea persoanelor fără adăpost din municipiul Bacău prin acordarea de servicii constând în:

- adăpost de urgenţă pe timp de noapte pentru persoanele adulte fără adăpost;
- consiliere socială, psihologică şi asistenţă medicală primară;
- servicii în cadrul Centrului în scopul reintegrării sociale şi prevenirea ajungerii în situaţie de risc (igienizare, deparazitare, hrana, îmbrăcăminte, încălţăminte, în funcţie de posibilităţi, asistenţă socială şi psihologică, asistenţă medicală primară).

Scopul Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău:

1. Creşterea calităţii vieţii persoanelor fără adăpost din municipiul Bacău prin furnizarea de servicii sociale de calitate;
2. Reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
3. Resocializarea persoanelor fără adăpost;
4. Integrarea profesională a persoanelor fără adăpost;
5. Îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă şi a stării de sănătate a persoanelor fără adăpost;
6. Ajutorarea şi consilierea oricărei persoane aflată într-o situaţie de criză;
7. Educarea comunităţii privind problematica persoanelor fără adăpost;
8. Respectarea dreptului comunităţii la o viaţă normală, liniştită, funcţională, lipsită de violenţă, tensiuni, probleme de tip material şi moral prin abordarea disfuncţiilor de tip moral-comportamental privitoare la cerşetorie, vagabondaj, copiii străzii, delicvenţă juvenilă;
9. Respectarea dreptului comunităţii la sănătate publică prin identificarea şi abordarea disfuncţiilor de natură igienico-sanitară;
10. Prevenirea şi limitarea comportamentelor deviante (alcoolism, comportamente autodistructive, agresivitate stradală, infracţionalitate, vandalism).

Atribuţii şi competenţe ale Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău

1. asigură adăpost persoanelor fără locuinţă;
2. sprijină integrarea şi reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
3. asigură adăpost provizoriu pentru persoanele aflate în situaţie de risc social;
4. evaluează situaţia socio-economica a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
5. elaborează planurile individualizate pentru soluţionarea situaţiilor de risc social;
6. intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool şi pentru persoanele cu probleme psiho-sociale;
7. asigura consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic etc.);
8. realizează evidenţa beneficiarilor serviciilor Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost;
9. acorda sprijin şi îndrumare în vederea găsirii unui loc de muncă;
10. acorda sprijin în vederea recuperării şi integrării sociale a tinerilor;
11. elaborează si fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;

76

12. dezvoltă parteneriate si colaborează cu organizaţii neguvernamentale si cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile in vederea acordării si diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele fără adăpost;
13. asigura relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi in domeniul protecţiei sociale;
14. colaborează cu serviciile ce oferă asistenţă socială din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Bacău şi propune colaborarea cu alte instituţii ce au acelaşi obiect de activitate ;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin potrivit legii si obiectului de activitate al serviciului.

Atribuţii asistenţă socială

1. efectuează investigaţiile necesare, daca este necesar verifica in teren exactitatea datelor primite si întocmeşte ancheta sociala pentru cazurile care urmează să beneficieze de serviciile Centrului;
2. răspunde de activitatea şi toate demersurile necesare soluţionării situaţiei persoanelor asistate;
3. asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor Centrului;
4. reactualizează anchetele sociale periodic sau ori de cate ori este necesar;
5. întocmeşte fişa de evaluare psihologică pentru fiecare persoană în parte;
6. creează o bază de date a persoanelor fără adăpost;
7. oferă consiliere psihologică cu scopul redobândirii echilibrului psihic;
8. acordă sprijin în obţinerea de locuinţe pentru cei care au un loc de muncă;
9. organizează diferite programe de intervenţie educativ-informativă;
10. comunică beneficiarului deciziile directorului Direcţiei de Asistenţă Socială Bacău privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, reluarea acordării sau decizia privind neacordarea serviciilor Centrului, după caz;
11. asigură păstrarea în bune condiţii, în arhiva curentă a serviciului, a dosarelor beneficiarilor serviciilor Centrului;
12. întocmeşte lunar raportul statistic privind persoanele fără adăpost;
13. elaborează propuneri privind bugetul de venituri şi cheltuieli al serviciului asistenţă socială;
14. întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate de conducere;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii şi obiectului de activitate al serviciului.

Atribuţii cabinet medical

1. Organizează activitatea punctului sanitar (cabinet medical);
2. Urmăreşte dotarea unităţii cu materialele necesare (medicamente şi aparatură necesară sectorului medical);
3. Organizează şi controlează munca antiepidemică în scopul prevenirii apariţiei cazurilor de boli transmisibile;
4. Răspunde de supravegherea si vizita medicală la primirea în centru, depistarea precoce, declararea şi izolarea bolnavilor depistaţi cu boli transmisibile, cât şi efectuarea anchetei epidemiologice, organizarea deparazitării şi dezinfecţiei şi dezinsecţie in focar;
5. Prestează consultaţii medicale, tratament, şi informează conducerea centrului asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
6. Controlează zilnic calitatea alimentelor introduse în consum şi verifică recoltarea probelor alimentare şi păstrarea corectă a acestora;
7. Organizează educaţia sanitară, activităţi cu scopul promovării sănătăţii ;
8. Colaborează cu celelalte servicii în elaborarea şi aplicarea planului de intervenţie pentru soluţionarea cazurilor;

9. Verifică respectarea regulilor de igienă individuală şi colectivă în toate sectoarele unităţii;
10. Răspunde de efectuarea corectă a dezinfecţiei, dezinsecţiei şi deparazitării profilactice şi în focar;
11. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin potrivit legii si obiectului de activitate al compartimentului.

Conducerea Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău este asigurata de un şef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu şeful de serviciu.

Ocuparea postului de şef de centru se face prin concurs sau prin examen in condiţiile legii.

Candidaţii pentru ocuparea postului de şef de centru trebuie sa fie absolvenţi cu diploma de licenţa ai invatamantului universitar in domeniul socio umane sau economice, cu vechime de minim 2 ani in specialitate.

Şeful de centru indeplineste următoarele atribuţii principale:

(1) Şeful de centru asigura conducerea centrului de zi si răspunde de buna funcţionare si de indeplinirea atribuţiilor care revin acestui serviciu.

(2) Şeful de centru indeplineste, in condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

k) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
l) asigura promovarea principiilor si normelor prevăzute de legislatia in vigoare. cu privire la drepturile persoanelor aflate în dificultate; ia in considerare si analizează orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce ;
m) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conducă la imbunatatirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri in acest sens ;
n) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului si propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu isi indeplinesc in mod corespunzător atribuţiile;
o) organizează activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si funcţionare.

(3) Şeful de centru indeplineste orice alte atribuţii prevăzute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău oferă următoarele servicii:

1. ***asistenţă socială şi consiliere profesională;***
2. ***consiliere psihologică ;***
3. ***consultaţii medicale generale, precum şi programe de promovarea sănătăţii;***
4. ***activităţi de gospodărire în programul de curăţenie, dar vizează şi activităţi de spălare şi curăţire a lucrurilor personale***
5. ***igienizare şi deparazitare: beneficiarilor li se vor asigura materialele de igienă personală (săpun, lame de ras, pastă şi periuţă de dinţi) şi vor avea posibilitatea să se tundă.***
6. ***oferirea de hrană : beneficiarii vor primi 2 mese pe zi asigurate de cantina organizată la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău, din fonduri alocate de la bugetul local.***
7. ***oferirea de echipament şi cazarmament.***

Serviciile oferite în cadrul Centrului pot îmbunătăţi calitatea vieţii persoanelor fără adăpost în ceea ce priveşte următoarele aspecte:

A) social:

58

a) 1.dezvoltarea capacităţii beneficiarilor de a-şi asuma responsabilităţi;
b) încurajarea beneficiarilor de a deveni independenţi şi responsabili;
c) sprijin şi îndrumare în învăţarea unor activităţi de menaj, de formare a capacităţilor de autogospodărire;
d) îndrumarea beneficiarilor către programe de reconversie profesională în vederea învăţării unei meserii;
e) orientarea profesională în vederea căutării / găsirii unui loc de muncă (ziare, liste cu locurile de muncă AJOFM);
f) îndrumare privind căutarea unui loc de muncă, modalităţi de abordare în vederea ocupării unui loc de muncă, formularea unei cereri de angajare şi a unui CV, prezentarea la un interviu şi relaţionarea cu personalul de la noul loc de munca;
g) urmărirea şi consilierea post-angajare (o anumită perioadă de timp);
h) ameliorarea situaţiei beneficiarilor prin intervenţii pe lângă instituţiile publice.

B) psiho-emoţional:
a)oferirea de suport emoţional în scopul reevaluării trecutului şi de a optimiza prin consiliere individuală şi prin metode ale terapiei de grup, autocunoaşterea şi mobilizarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
p) comunicarea intrafamilială şi comunicarea socială ; de a achiziţiona noi modele de interacţiune intrafamilială, de a învăţa comportamente asertive, de a facilita reinserţia în familie şi în grupurile socio-profesionale.

C) Stare de sănătate
- informarea şi educarea persoanelor fără adăpost privind probleme elementare de igienă şi de sănătate . Acestea vor cuprinde :
> igiena personală şi deparazitarea<
> prevenirea bolilor transmisibile (TBC, hepatite, boli cu transmisie sexuală), prevenirea sarcinilor nedorite prin punerea la dispoziţie a resurselor şi conştientizarea unor aspecte legate de acest domeniu (de exemplu : necesitatea unui program zilnic sănătos de viaţa, spălarea mâinilor înainte de masă, folosirea metodelor anticoncepţionale etc)

Persoanele care beneficiază de serviciile Centrului

❖ persoanele fără adăpost care au împlinit vârsta de 18 ani care sunt în situaţie de risc, în limita locurilor disponibile. Excepţie o fac tinerii care au împlinit 16 ani, care sunt împreună cu cel puţin un părinte sau un tutore legal.

Criterii de eligibilitate:

1. ultimul domiciliu stabil în Municipiul Bacău
2. sa nu deţină proprietăţi (terenuri agricole şi/sau locuinţă)
3. sa se poată autodeservi;
4. sa nu sufere de afecţiuni psihice, psihiatrice grave sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţilor centrului
5. sa nu sufere de afecţiuni cronice ce i-ar imobiliza la pat

Criterii de prioritate

1. persoane fără adăpost cu grad de risc şi nevoi urgente de asistare;
2. persoane vârstnice şi femei victimă a violenţei domestice;
3. persoane fără adăpost care se externează din unităţi medicale şi care îndeplinesc criteriile de eligibilitate;
4. tinerii care părăsesc instituţiile de ocrotire, centre de plasament.

<u>ATRIBUŢIILE CABINETUL PSIHOLOGIC</u>

19

Obiectivele cabinetului psihologic se încadrează în obiectivele generale ale instituţiei. În acest sens demersul psihologic urmăreşte:

1.Evaluarea psihologică a beneficiarilor serviciilor de asistare psiho-socială, în vederea structurării unei intervenţii pe caz şi în vederea susţinerii demersurilor echipei multidisciplinare de asistare.

2.Asistarea psihologică a beneficiarilor cu scopul reintegrării sociale, care include: consiliere psihologică individuală, consiliere de grup, grupuri de suport, grupuri informaţional-educative cu scopul optimizării personale, asigurării suportului psiho-motional, optimizării relaţional sociale, reintegrării profesionale şi sociale a beneficiarului.

Documentele întocmite în cadrul cabinetului psihologic:

Dosarul psihologic al beneficiarului cuprinde:

1. fişe de anamneză;
2. fişa de observaţie psihologică;
3. fişa de evaluare motivaţională;
4. fişa psihologică;
5. evaluarea psihologica iniţială;
6. planul de acţiune personalizat;
7. fişa de consiliere individuală;
8. fisa de înregistrare.

Completarea dosarului se face pe parcursul a 3 sau 4 întâlniri cu beneficiarul şi are ca termen de întocmire, o lună de zile. Datorita caracterului de confidenţialitate al datelor relatate de către beneficiar, dosarul cu toate materialele pe care le cuprinde acesta este păstrat la cabinetul psihologic. Orice element, informaţie sau situaţie ce este necesara a fi luata în considerare în demersul de asistare a beneficiarului este adusa la cunoştinţa asistentului social de către psiholog.

Fisa de evaluare psihologica iniţială este elaborata la încheierea acţiunilor de evaluare şi este ataşată dosarului de asistenta sociala. În acest sens ea este înmânată asistentului social care este responsabil de caz.

Evaluarea psihologica surprinde următoarele etape:

1. evaluarea primara calitativa bazată pe interviul anamnezic structurat şi semistructurat;
2. testarea psihologica utilizând diverse tehnici şi metode de investigare psihologică: teste psihologice, chestionare de personalitate, de abilităţi relaţionale, metode proiective de investigare a personalităţii;
3. completarea dosarului psihologic al beneficiarului;
4. redactarea evaluării psihologice iniţiale a beneficiarului;
5. întocmirea planului de intervenţie personalizat pentru fiecare beneficiar.

Evaluarea psihologica urmăreşte în cadrul acestui demers interacţiunea cu beneficiarul în contextul căreia să fie surprinse următoarele aspecte:

1. aspecte psihologice referitoare la comportamentul individual, sfera cognitiv-intelectuala, perceptivă, afectivă, volitivă şi atitudinală, aspectul relaţional social, imagine de sine şi personalitate;
2. evaluarea domeniilor cu risc de decompensare (decompensări psihotice, sindrom halucinogen sau delirant);
3. evaluarea riscului de agresivitate, autoagresivitate şi suicidar;
4. evaluarea şi testarea nivelului de dependenta alcoolica.

Pe întregul parcurs al evaluării psihologice se vor oferii informaţii ale elementelor evaluării echipei de asistenţi sociali în vederea susţinerii demersurilor de asistare.

Consilierea psihologica

Demersul de asistare psihologica a beneficiarului porneşte de la nevoile specifice ale grupului ţinta căruia ne adresam şi este orientat spre oferirea de suport psiho-emoţional,

descărcarea tensiunilor emoţionale intr-un mediu controlat oferind astfel posibilitatea susţinerii demersului de asistare, optimizarea imaginii de sine, reintegrarea sociala şi profesionala.

Etapele demersului de consiliere psihologica:

1. stabilirea nevoilor;
2. evaluarea resurselor beneficiarului;
3. elaborarea planului de intervenţie personalizat;
4. stabilirea priorităţilor;
5. stabilirea modalităţilor concrete de atingere a ţintelor;
6. stabilirea modalităţilor de verificare – feed-back şi reevaluarea pe parcursul demersului a rezultatelor în vederea redirecţionării demersului.

Obiectivele consilierii psihologice sunt:

1. conştientizarea situaţiei prezente;
2. verbalizarea şi expresia experienţelor traumatice şi ale pierderilor multiple;
3. exprimarea unor trăiri de socializare în care beneficiarul este ascultat în mod activ şi autentic restabilind astfel lanţul relaţional afectat;
4. experimentarea unei atmosfere de valorizare şi acceptare de către beneficiar;
5. exprimarea şi reintegrarea experienţei traumatice în contextul consilierii şi atribuirea unor noi semnificaţii constructive ale acestora
6. descoperirea, confirmarea şi valorizarea resurselor beneficiarului
7. îmbunătăţirea imaginii de sine.

Obiectivele specifice situaţiilor:

1. precura în domeniul adicţiei alcoolice;
2. managementul furiei şi conflictului;
3. managementul stress-ului;
4. managementul comunicării şi cultivarea abilităţilor relaţionale adaptative, prosociale;
5. redobândirea deprinderilor şi comportamentelor legate de igiena personala, în spaţiul adăpostului şi respectarea regulamentului interior:
6. informare şi reorientare profesională;
7. analizarea şi ajustarea schemelor cognitive rigide ce ţin de tulburările de personalitate;
8. modificarea schemelor cognitive legate de decompensare în caz de reacţii nevrotice depresive sau anxioase;
9. consiliere în vederea susţinerii efortului de reintegrare a beneficiarului;
10. consiliere în situaţii de urgenţă cum sunt tendinţele agresive, autoagresive şi suicidare.;

În cazul decompensărilor psihotice se pune accentul pe relaţionarea cu componenta medicală a specialistului psihiatric, prestabilirea unor contacte cu acesta şi pe monitorizarea administrării tratamentului medicamentos recomandat de către acesta. De asemenea, se menţin contacte regulate cu medicul specialist psihiatru, se efectuează controale periodice şi internări al cazurilor care necesita supraveghere medicala de specialitate şi tratament.

În cazul consilierilor de grup şi a grupurilor suportive se au în vedere obiective pe problematici specifice adresate categoriilor de beneficiari tineri sau adulţi.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL

CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU

Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău asigură persoanelor adulte fără adăpost, care au domiciliul legal sau sunt rezidente pe raza municipiului Bacău, condiţii corespunzătoare de cazare pe timpul nopţii, de igienă corporală, asistenţă primară în domeniul medical şi social, supraveghere. În măsura posibilităţilor se oferă hrană şi haine de schimb (pentru beneficiarii adăpostului ale căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive).

Beneficiarii sunt persoane adulte fără adăpost *(persoane care nu deţin şi nici nu îşi permit să deţină în proprietate sau în chirie un spaţiu de locuit)*, indiferent de naţionalitate, religie sau sex.

Serviciile oferite de Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost sunt:

1. ***igienizare*** : se asigură materiale de igienă corporală, deparazitare şi spălarea hainelor;
2. ***cazare temporară pe timp de noapte între orele $19^{00} - 9^{00}$***;
3. ***asistenţă socială*** : primirea în adăpost, alocarea unui pat, aducerea la cunoştinţa persoanelor asistate a regulamentului de organizare şi funcţionare a centrului, consiliere în situaţii de criză,
4. ***hrană*** : caldă sau rece, seara şi dimineaţa, în limita posibilităţilor;
5. ***echipament şi cazarmament;***
6. ***consiliere socială:*** sprijin în vederea obţinerii actelor de identitate; întocmirea fişei de observaţie şi a anchetei sociale; identificarea nevoilor, realizarea împreună cu beneficiarul a planului de acţiune; consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală; sprijin în (re)integrarea în familiile de provenienţă; consiliere pentru obţinerea drepturilor prevăzute în legislaţia în vigoare.
7. ***consiliere psihologică:*** consiliere în situaţiile de criză, consiliere individuală şi de grup pentru: facilitarea reinserţiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea de responsabilităţi faţă de sine şi faţă de ceilalţi; consilierea fetelor-mame.
8. ***consiliere profesională :*** identificarea şi mobilizarea resurselor beneficiarilor, informaţii privind piaţa muncii; recomandări pentru participare la cursuri de calificare sau reconversie profesională; consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecţie, întocmirea unui CV; îndrumare privind căutarea unui loc de muncă; sprijin în perioada de (re)inserţie profesională.
9. ***asistenţă medicală primară:*** control medical general, diagnosticarea şi tratarea afecţiunilor curente sau, în funcţie de caz, îndrumarea persoanelor asistate spre unităţi sanitare de profil, programe tematice de promovarea sănătăţii;
10. ***consiliere pentru promovarea sănătăţii***: informare şi educare pentru sănătate (stil de viaţă, alimentaţie, consecinţele fumatului şi ale consumului excesiv de alcool); igienă personală, deparazitare.

- Se acordă serviciile Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost persoanelor fără adăpost rezidente în municipiul Bacău, aflate în următoarele situaţii:

1. femei însărcinate
2. femei cu copii, victime ale violenţei domestice
3. persoane vârstnice
4. persoane suferind de boli cronice netransmisibile
5. persoane cu handicap fizic sau psihic, dar care au un grad minim de autonomie
6. persoane fără locuinţă şi resurse materiale.

- În cazuri excepţionale se acordă ajutor în regim de urgenţă şi persoanelor fără adăpost din judeţul Bacău (sau din alte judeţe), dar numai pe durata a 7 zile, perioadă după care se reevaluează cazul.

I. NORME PRIVIND PRIMIREA BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

1. Nu pot beneficia de serviciile oferite de adăpost:
   a) persoanele care au un comportament necorespunzător, fiind sub influenţa băuturilor alcoolice sau a drogurilor. Se va căuta totuşi acordarea unui adăpost în regim de urgenţă, în condiţii minime, în măsura posibilităţilor;
   b) persoanele cu boli contagioase (HIV-SIDA, TBC, boli cu transmitere sexuală, hepatită virală, parazitoze), care ar prezenta un pericol pentru ceilalţi beneficiari;
   c) persoanele aflate în episod psihotic;
   d) cei cunoscuţi ca violenţi.

2. Este interzis accesul în adăpost cu arme, obiecte contondente, alcool, droguri sau alte obiecte care ar putea pune în pericol sănătatea sau viaţa beneficiarilor şi a personalului.

Dosarul beneficiarilor va cuprinde :

1. Cerere-tip .
2. Angajament individual.
3. Fişa de observaţie .
4. Ancheta socială .
5. Contract de acordare servicii sociale
6. Copii acte (certificat naştere, buletin de identitate, livret militar, carte de muncă, certificat de căsătorie etc) .
7. Acte medicale .
8. Evaluarea medicală (unde este cazul).
9. Evaluare psihologică.
10. Fişa de evaluare periodică (lunară şi trimestrială).
11. Rapoarte consiliere şi demersuri ale asistentului social.

II. NORME PRIVIND FUNCŢIONAREA CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

1. Accesul beneficiarilor în Centru se face între orele 18^{00} –19^{00}, pe baza legitimaţiei pe care o eliberează personalul Centrului, în urma completării de către beneficiar a unei cereri si a semnării unui angajament individual . Pe baza fişei de observaţie, a interviului şi a constatărilor făcute în urma deplasării pe teren se va întocmi ulterior ancheta socială de către asistentul social căruia i s-a repartizat cazul.
2. La intrarea în adăpost, legitimaţia va fi predată personalului de serviciu care o va păstra pe timpul şederii solicitantului în adăpost .
3. Toţi beneficiarii prezenţi în adăpost vor fi înscrişi în tabelul de prezenţă, pe baza legitimaţiei .
4. Cei care, din motive bine întemeiate, vor întârzia au obligaţia să anunţe personalul de serviciu.
5. La intrarea în Centru asistaţii vor beneficia de asistenţă medicală primară, care cuprinde programul de igienă corporală şi controlul medical .
6. Masa va fi servită conform programului afişat şi va consta în două mese zilnice, respectiv cină şi mic dejun (în limita posibilităţilor). Cantina socială organizată la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice va asigura aprovizionarea, pregătirea şi transportul hranei asistaţilor centrului
7. Programul de somn se desfăşoară între orele 22:00-07:00 în dormitoare separate pentru femei si bărbaţi .
8. Eliberarea dormitoarelor se face între orele 07:00-09:00. Programul de dimineaţă cuprinde efectuarea igienei corporale, igienizarea, predarea camerelor şi mic dejun. După părăsirea

dormitoarelor accesul beneficiarilor în acestea este interzis. Intrarea şi ieşirea din centru între orele $22^{00} - 9^{00}$ este strict interzisă. Accesul pentru beneficiarii centrului este permisă prin punctul de acces controlat şi stabilit; de asemenea, este interzis accesul persoanelor străine sau a unor posibili vizitatori ai beneficiarilor.

9. Asistaţii pot beneficia de serviciile adăpostului 30 de zile de la prima solicitare, cu posibilitatea de prelungire în funcţie de reevaluarea fiecărui caz, dar nu mai mult de 5 luni (excepţie fac persoanele în vârstă, pensionarii de boală, persoanele cu afectiuni medicale grave pentru care nu există altă soluţie).
10. Echipa de lucru stabileşte condiţiile de acces în Centru după primele 30 zile .

III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSOANELOR CARE SOLICITĂ SERVICIILE CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

Drepturile beneficiarilor:

1. Cazare temporară pe timp de noapte între orele $19^{00} - 9^{00}$.
2. Hrană zilnică, constând în mic dejun şi cină.
3. Consultanţă psihologică, socială;
4. Asistenţă socială pentru obţinerea unor drepturi, reinserţie socială şi mediere a unor locuri de muncă.
5. Asistenţă medicală primară gratuită .
6. Obiecte de igienă şi uz personal - în limita posibilităţilor.
7. ***Echipament şi cazarmament.***
8. Respectarea demnităţii personale.
9. Confidenţialitatea informaţiilor .
10. Sesizarea factorilor de decizie şi supervizare privind comportamentul necorespunzător al personalului angajat.
11. Asistaţii au dreptul să sesizeze conducerea Centrului asupra eventualelor nemulţumiri prin condica de sugestii şi reclamaţii .

Obligaţiile beneficiarilor:

1. Să nu introducă în Centru arme, obiecte contondente .
2. Să nu utilizeze sau să nu fie sub influenţa substanţelor halucinogene, a drogurilor sau a alcoolului.
3. Să nu consume în incinta Centrului alcool (excepţie fac şedinţele de socializare din cadrul măsurilor de prevenţie al consumului exagerat de alcool).
4. Să nu se afle sub influenţa alcoolului sau a drogurilor .
5. Să respecte orarul de funcţionare al Centrului.
6. Să respecte personalul angajat şi pe celelalte persoane asistate.
7. Să colaboreze cu personalul angajat şi să pună la dispoziţia acestuia toate informaţiile cerute şi actele disponibile .
8. Să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect faţă de personalul angajat.
9. Să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect faţă de ceilalţi beneficiari .
10. Să declare sincer bolile de care suferă .
11. Să contacteze Secţia de Poliţie în vederea identificării în termen de două zile lucrătoare.
12. Să nu distrugă şi să nu sustragă bunurile din inventarul adăpostului .
13. Să fumeze doar în locul special amenajat din afara adăpostului.
14. Să păstreze ordinea şi curăţenia în adăpost. Să participe la efectuarea curăţeniei conform planificării în cameră şi în spaţiile comune (holuri, spălătoare şi duşuri, sala de mese).
15. Să respecte programul de igienă personală stabilit de personalul centrului.
16. Să păstreze liniştea .
17. Sunt interzise relaţiile sexuale în adăpost; de asemenea este interzis accesul bărbaţilor în camerele femeilor şi invers.

18. Trei absenţe consecutive neanunţate duc la pierderea dreptului de şedere în Centru .
19. Să nu consume în incinta Centrului băuturi alcoolice, să nu fumeze şi să nu organizeze sau să participe la jocuri de noroc.
20. Să declare sincer identitatea şi să prezinte personalului de serviciu actele de identitate, iar în cazul lipsei acestora, toate informaţiile pentru identificare (numele, prenumele, data şi locul naşterii, numele părinţilor, ultimul domiciliu).
21. În cazul pierderii actelor de identitate, să colaboreze cu personalul angajat al Centrului pentru procurarea actelor de identitate.
22. Să declare în scris dacă a suferit sau nu condamnare sau dacă a săvârşit sau nu infracţiuni;
23. Să efectueze analize medicale (MRF, VDRL, RBW coproparazitologic).
24. Să declare sincer bolile de care suferă şi dacă sunt în evidenţa unor unităţi sanitare pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalţi beneficiari.
25. Să ofere toate informaţiile solicitate în vederea întocmirii fişei individuale.

IV. SANCŢIUNI

1. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine întocmirea de către personalul de serviciu a unui raport conţinând informaţii cu privire la abatere şi propunerea de sancţiuni .
2. Sancţiunile sunt stabilite de către şeful de centru şi propuse de către supraveghetorul şi asistentul social responsabil.
3. Sancţiunile aplicabile sunt :
   a. retragerea dreptului de a participa la unele activităţi şi neacordarea unor servicii oferite în Centru un anumit număr de zile;
   b. avertisment verbal, avertisment în scris, interzicerea accesului în centru pentru 3 zile, interzicerea accesului în centru pentru 7 zile;
   c. interzicerea definitivă a accesului în Centru în cazul în care persoana asistată prezintă dezinteres faţă de schimbarea propriei situaţii o perioadă de 3 luni;
4. Hotărârea de sancţionare se comunică persoanei asistate şi intră în vigoare la data comunicării.
5. Persoanele care sustrag bunuri sau provoacă stricăciuni răspund material şi penal de lipsurile şi deteriorările produse spaţiului de locuit, bunurilor din camere, din încăperile de folosinţă comună. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit vor răspunde solidar cei cazaţi în camera respectivă sau toţi cei care folosesc încăperile comune;
6. Personalul de serviciu poate interzice prezenţa în centru a persoanelor care:
   a. se află sub influenţa alcoolului sau a drogurilor (solvenţi);
   b. au o atitudine nerespectuoasă sau un comportament necivilizat faţă de personalul angajat şi faţă de ceilalţi beneficiari;
7. Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă .

V. DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament poate fi modificat în funcţie de experienţa în munca cu persoanele asistate şi de necesităţi, în acord cu legislaţia în vigoare şi codul deontologic al asistentului social.

Art. 33 Atributiile Compartimentului Servicii Sociale Integrate Comunitare

Asistenţa medicală comunitară cuprinde programe, activităţi şi servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor din municipiul Bacău

Scopul asistenţei medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale şi sociale, flexibile şi adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceştia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenţie şi continuitate a serviciilor.

În aplicarea prevederilor O.U.G.nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, *asistentul medical comunitar* are, în principal, atribuţii privind:

a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunităţii;

b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populaţiei cu risc;

c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară activitatea;

d) stimularea de acţiuni destinate protejării sănătăţii;

e) identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou născutului;

g) în cazul unei probleme sociale, stabileste legătura cu Biroul Protectia Copilului din cadrul institutiei şi din alte structuri pentru prevenirea abandonului;

h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic;

i) promovează necesitatea de alăptare şi practicile corecte de nutriţie;

j) participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;

k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;

l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;

n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

o) urmăreşte şi supraveghează în mod activ copiii din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora; urmăreşte şi supraveghează activ nou-născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;

q) organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;

r) colaborează cu ONG-uri şi cu alte instituţii pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-ţintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale şi de comportament), în conformitate cu strategia naţională;

s)promovează informaţii specifice de planificare familială şi contracepţie;

t) se preocupă de identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

u) efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos.

CAPITOLUL V
CONDIŢIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIRECŢIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BACĂU

Art.34 alin.(l) -Personalul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău este format potrivit statului de funcţii aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău, din personal de conducere, personal de execuţie şi personal de deservire.

alin.(2) -Personalul prevăzut la alin.(l), are statutul de personal contractual potrivit codului muncii;

alin.(3) -Selecţionarea si angajarea personalului de execuţie se face de către directorul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău prin concurs sau prin examen, potrivit legii;

Art.35 - Salarizarea personalului contractual din cadrul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău se face potrivit Legii nr.284/2010 privind salarizarea unică a personalului plătit din fondurile publice şi a celorlalte norme legale specifice sectorului bugetar.

Art.36- Perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău si evaluarea activităţii acestuia se face de către directorul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, potrivit legislaţiei in vigoare;

Art.37 - alin.(l) -Drepturile si obligaţiile personalului contractual, in principal, sunt cele prevăzute la art.39 din Codul Muncii;

alin.(2) -Prin Regulamentul Intern, care va fi intocmit de directorul Direcţiei de Asistenta Sociala si aprobat de Consiliul Local Bacău, vor fi stabilite drepturile si obligaţiile salariatiilor si angajatorului, adecvate specificului activităţii Direcţiei de Asistenta Sociala, potrivit prevederilor Codului Muncii in vigoare;

alin.(3) - încheierea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca si a relaţiilor de serviciu ale personalului Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, se face potrivit dispoziţiilor din Codul Muncii;

Art.38 - Directorul si directorul adjunct al Direcţia de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, se numesc in funcţie de către Primarul Municipiului Bacău, in condiţiile legii.

CAPITOLUL VI
RELAŢIILE FUNCŢIONALE INTRE COMPARTIMENTELE DIRECŢIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 39 - Compartimentele aparatului propriu al Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău sunt obligate sa coopereze in vederea întocmirii in termenele legale a lucrărilor al căror obiect implica colaborarea de competente in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL VII
ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 40 -Toate compartimentele vor studia, vor analiza si vor propune masuri pentru raţionalizarea permanenta a lucrărilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulaţie a informaţiilor si documentelor, urmărind fundamentarea legala a lucrărilor.

In acest sens, şefii compartimentelor:

1. organizează evidenta indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează si întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit in termen legal forurilor competente sa decidă;
2. răspund de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor si asigura mijloacele necesare pentru funcţionarea corespunzătoare a activităţii;
3. asigura securitatea materialelor cu conţinut secret si răspund de scurgerea informaţiilor si a documentelor din compartimentele respective.

Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanenta pentru păstrarea patrimoniului Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău si a dotărilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Toţi salariaţii au obligaţia de a indeplini si alte atribuţii din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare si cele nou apărute precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii acesteia, atât in timpul programului de lucru cat si in afara acestuia.

Toţi salariaţii care lucrează cu publicul au obligaţia sa asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute in temeiul exercitării atribuţiilor lor profesionale.

Toţi salariaţii au obligaţia de a pune la dispoziţia membrilor Consiliului Local al municipiului Bacău materialele solicitate de către aceştia.

Toţi salariaţii au obligaţia de a avea o conduita ireproşabila in fata publicului, sa fie oneşti, loiali scopului si obiectivelor instituţiei, sa aibă o atitudine demna, civilizata si decenta in implinirea atribuţiilor ce le revin.

Toţi salariaţii au obligaţia de a respecta instrucţiunile primite de la angajator legate de securitatea muncii astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau alte persoane afectate de acţiunile sale în timpul seviciului.

Art.41 - Neindeplinirea integrala si la termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei muncii si a Regulamentului Intern al Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău.

Art.42 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art.43 - Directorul Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău va asigura cunoaşterea prevederilor prezentului Regulament de către salariaţi.

Art.44 - Cadrul juridic al Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău aprobat prin Regulament, va fi actualizat si completat cu normele legale in vigoare.

Art.45 alin.(1) - Atribuţiile personalului propriu al Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău se stabilesc de şefii de compartimente prin fisele posturilor, ce vor fi aprobate de Directorul Direcţiei de Asistenta Sociala a municipiului Bacău.

alin.(2)- Atribuţiile directorului si directorului adjunct vor fi stabilite prin Fisa postului, avizata de Primarul Municipiului Bacău.

INTOCMIT

DIRECTOR	BIROU RESURSE UMANE	BIROU INFORMATIZARE
DANIELA POZINAREA	PLESU DOINA	COPOT ALEXANDRU

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACAU
RADU ABABEI

PRIMĂRIA MUNICIPIUL BACĂU JUDEȚUL BACĂU

68

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
SERVICIUL JURIDIC ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII

AVIZ DE LEGALITATE

la proiectul de hotărâre privind înființarea compartimentului servicii sociale integrate comunitare în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău pe perioada implementării proiectului „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România și aprobarea în acest sens a Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău

Proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus a fost elaborat in baza:

- **Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 74 din 04.05.2015** privind aprobarea participării Municipiului Bacău și a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, în calitate de parteneri, împreună cu UNICEF România la proiectul demonstrativ ***„Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău".***
- **Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 104 din 31.03.2003**, privind înființarea și organizarea Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, cu toate modificările si completările ulterioare;
- **Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 104 din 31.03.2003** privind înființarea și organizarea Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, cu toate modificările si completările ulterioare;
- **Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 246 din 31.07.2013** privind aprobarea schimbării denumirii Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău precum și aprobarea Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, începând cu data de 01.08.2013.
- **Legea nr. 292/2011** privind asistența socială;
- **Ordonanța 68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 90/2003** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a serviciului public de asistență socială cu modificările și completările ulterioare;
- **Prevederile art. 47 și art. 117 lit. (a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, ulterior modificată și completată**
  art. 47 - "Hotărârile consiliului local se semnează de președintele de ședința, ales în condițiile prevăzute la art. 35, și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretar. În cazul în care președintele de ședința lipsește sau refuza sa semneze, hotărârea consiliului local se semnează de 3-5 consilieri locali."
  art. 117 Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
  lit. (a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- **Dispozițiilor art. 36 alin (2), lit. a , alin.(3) lit."b ", și ale art. 45 alin. (1) din Legea nr.215/2001** a administrației publice locale, republicată, care precizează:
  art. 36 (2) - "Consiliul local exercita următoarele categorii de atribuții:

lit (a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

art.36 (3) - „În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

lit (b) aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local;

art.45 (1) „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin consiliul local adopta hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului cere o alta majoritate"

Procedurile de votare vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local și-l avizăm favorabil.

SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE OVIDIU POPOVICI

SEF SERV. JURIDIC ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII
cons.jr. GAVRILESCU CORNEL

AI/AI/I-A-4/Ex.1

70

ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BACĂU
VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU
BIROUL FINANCIAR CONTABIL
Nr. 10064 din 29.05.2015

RAPORT

al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la proiectul de hotărâre privind înființarea compartimentului servicii sociale integrate comunitare în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău pe perioada implementării proiectului ,,Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România și aprobarea în acest sens a Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău

Analizând proiectul de hotărâre și documentele care justifică promovarea acestuia considerăm că sunt îndeplinite condițiile de necesitate și oportunitate.

Apreciem astfel justificată înființarea compartimentului servicii sociale integrate comunitare în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău pe perioada implementării proiectului ,,Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România și aprobarea în acest sens a Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

Având în vedere că sunt respectate dispozițiile legale în vigoare, avizăm favorabil adoptarea proiectului de hotărâre.

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BACAU,
RADU ABABEI

DIRECTOR D.A.S.,
DANIELA POZÎNĂREA

ȘEF BIROU FINANCIAR CONTABIL D.A.S.,
LORENA MAZILU

RESURSE UMANE D.A.S.,
DOINA PLEȘU

AIAIT-A-4/Ex.1

71

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU
Nr. 10058 din 29.05.2015

SE APROBĂ
VICEPRIMAR
RADU ABABEI

REFERAT

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, ca principal furnizor acreditat de servicii sociale, cu rol de identificare și soluționare a problemelor sociale ale comunității înregistrează o dezvoltare constantă a activității desfășurate, ca urmare a creșterii problemelor de natură psiho-socială cu care se confruntă categorii ale populației defavorizate din Municipiului Bacău.

Direcția de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău, conform prevederilor Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, are ca obiect principal de activitate realizarea masurilor și acțiunilor de asistență socială adoptate de către Consiliul Local a Municipiului Bacău precum și asigurarea aplicării politicilor sociale in domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate in nevoie socială, prin administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare.

Conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 74 din 04.05.2015 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău participă la implementarea în Municipiul Bacău a unui proiect in colaborare cu UNICEF România.

Prin acest proiect demonstrativ „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău" reprezentanța UNICEF România derulează la nivelul județului Bacău un model de intervenție ce își propune promovarea colaborării inter sectoriale în educație, sănătate și protecție socială

Componenta sănătate cu activitățile de asistență medicală comunitară precum și alte tipuri de activități ale proiectului vor fi asigurate de asistenții medicali comunitari.

Asistentul medical comunitar își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor publice de asistență socială organizate de autoritățile administrației publice locale, are calitatea de personal încadrat cu contract individual de muncă, beneficiind de drepturile și exercitând obligațiile ce decurg din această calitate.

Finanțarea, asistenților medicali comunitari în cadrul acestui proiect se va efectua de către UNICEF România pentru un număr de 5 persoane conform adresei înregistrată la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău sub nr. 7603 din 21.04.2015;

Față de cele prezentate, vă rugăm să aprobați înființarea compartimentului servicii sociale integrate comunitare în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău compus din 5 posturi de asistenți medicali comunitari, pe perioada proiectului „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău" derulat în parteneriat cu Unicef România conform H.C.L. nr. nr. 74 din 04.05.2015 și aprobarea în acest sens a Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

Față de cele prezentate, vă rugăm a analiza și dispune.

DIRECTOR D.A.S.,
DANIELA POZÎNĂREA

BIROU FINANCIAR CONTABIL,
LORENA MAZILU

BIROU RESURSE UMANE,
PLEȘU DOINA

CONSILIER JURIDIC,
IULIAN AXENTE

AIAH-A-4 Ex.1

DAS BACAU
NR. 7603/21.04.2015.

United Nations Children's Fund
48A Primaverii Blvd
011975, Bucharest 1, Romania

Telephone 021 201 78 72
Facsimile 021 317 52 55
bucharest@unicef.org
www.unicef.org

București, 20 aprilie 2015

Către: **Primăria Municipiului Bacău**

În atenția: **Direcției de Asistență Socială Bacău**

Stimată Doamnă/Stimate Domn,

Reprezentanța UNICEF în România derulează la nivelul județului Bacău proiectul "Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate la nivelul comunității", model de intervenție ce își propune promovarea colaborării inter sectoriale în educație, sănătate și protecție socială. In acest context, vă adresăm invitația de a dezvolta un parteneriat între Reprezentanța UNICEF în România, Primăria Municipiului Bacău și Direcția de Asistență Socială Bacău în vederea implementării proiectului menționat în intervalul 2015-2017. Planul de acțiuni, precum și calendarul de activități al proiectului se regăsesc în anexa.

Precizăm totodată că, în baza acestui parteneriat, Reprezentanța UNICEF în România, poate oferi sprijinul necesar pentru angajarea la nivelul municipiului Bacău a unui număr de 10 asistenți sociali (angajați cu normă parțială) și 5 asistenți medicali comunitari (angajați cu normă întreagă).

In speranța unui răspuns pozitiv, vă stăm la dispoziție pentru orice fel de detalii cu privire la proiectul "Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate la nivelul comunității".

Cu deosebită considerație,

Eduard [illegible]
Coordonator Programe
Reprezentanța UNICEF în România

UNITED NATIONS CHILDREN'S FUND UNICEF BUCHAREST

unite for children

unicef

73 73

HOTĂRÂRE

privind aprobarea participării Municipiului Bacău și a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, în calitate de parteneri, împreună cu UNICEF România la proiectul demonstrativ „Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău"

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARĂ LA DATA DE 04.05.2015;

Având în vedere :

-Adresa înaintată de către UNICEF România și înregistrată la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău sub nr. 7603 din 21.04.2015;

-Referatul nr.7646 din 22.04.2015 al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, Serviciul Implementare Programe și Achiziții Publice;

-Expunerea de motive a Viceprimarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 7647 din 22.04.2015;

-Raportul compartimentului de resort înregistrat cu nr. 7648 din 22.04.2015;

-Rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 322/29.04.2015 al Comisiei de specialitate nr.1, nr. 3235/29.04.2015 al Comisiei de specialitate nr. 4 și nr. 324/29.04.2015 al Comisiei de specialitate nr. 5, favorabile;

-Prevederile art. 1 din Legea nr. 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 18/1990 privind ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale;

-Prevederile art. 47 si art. 117 lit. „a" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată și actualizată;

In temeiul art. 36 alin (2), alin.(6) lit."a " pct. 2 și ale art. 45, alin.(2) lit."a" din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată și actualizată,

HOTĂRĂȘTE :

ART.1. Se aprobă participarea Municipiului Bacău și a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, în calitate de parteneri, împreună cu UNICEF România la proiectul demonstrativ **„Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău"**.

ART.2. Se aprobă Convenția de colaborare între UNICEF România, Municipiul Bacău și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău în vederea implementării proiectului demonstrativ **„Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău"**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.3. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NĂSTASE MARIA-RALUCA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

NR. 74
DIN 04.05.2015
N.O.P., A.I./R.T./Ds.I/A/2/Ex.1

74

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

ANEXA
la HCL nr. 74 din 04.05.2015

UNICEF România	Municipiului Bacău	Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău
Nr.____ /_____	Nr._____/_____	Nr. _____ / _____

CONVENȚIE DE COLABORARE

Părțile:

UNICEF România cu sediul în B-dul Primăverii nr 48 A, sector 1, București, cod poștal 011975, tel.: +40.21.201.78.72, fax: +40.21.317.52.55, e-mail: bucharest@unicef.org, reprezentat legal de către doamna Sandie Blanchet în calitate de Reprezentant,

și

Municipiul Bacău cu sediul în Strada Mărășești, nr.6, Bacău, cod de înregistrare fiscală 4278337, web-site: www.primariabacau.ro, tel. 0234-581.849, 0234-208900, reprezentat legal de către Primarul Municipiului Bacău, Ing. Romeo Stavarache,

și

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău (acronim DAS), cu sediul în municipiul Bacău, Stefan cel Mare nr. 17A (600359), având cod de înregistrare fiscală 15370567, tel./fax: +40 234.581.643, e-mail: dasbacau@gmail, reprezentată legal de doamna Daniela Pozînărea, în calitate de Director,

au convenit asupra următoarelor următoarele:

OBIECTUL CONVENȚIEI

Implementarea proiectului "Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău" în intervalul ianuarie 2015 - septembrie 2017.
Proiectul vizează testarea unui model de intervenție privind acordarea de servicii comunitare integrate la nivelul județului Bacău, este susținut tehnic și financiar de Reprezentanța UNICEF România și este implementat cu sprijinul tehnic și administrativ al autorităților publice locale.

Intervenția are la bază obiectivele asumate de către Reprezentanța UNICEF în România, așa cum au fost delimitate prin Acordul de Parteneriat încheiat cu Guvernul României pentru perioada 2014-2017.

75

RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

1. **Municipiul Bacău**

- Asigură printr-o Dispoziție emisa de către Primarul Municipiului următoarele facilități necesare echipei care activează la nivel local pentru implementarea în bune condiții a proiectului: acces la un spațiu de lucru; resursele materiale necesare desfășurării activității, inclusiv acces la calculator; acces la mijloace de comunicare si utilități;
- Facilitează comunicarea și colaborarea între instituțiile de la nivel comunitar (inclusiv prin mobilizarea structurii comunitare consultative) și sprijină orice demers de comunicare între instituțiile locale, cele de la nivel județean și național;
- Facilitează sustenabilitatea proiectului prin dezvoltarea unor proiecte sau programe locale care să sprijine continuitatea activităților întreprinse în cadrul proiectului pe termen mediu și lung;
- Primește resurse financiare și tehnice din partea UNICEF pentru dezvoltarea capacității instituționale în sfera incluziunii sociale.

2. **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău**

- Participă activ la implementarea eficace și eficientă a tuturor activităților proiectului la nivel comunitar, prin asumarea următoarelor responsabilități:
- Facilitează angajarea sau delegarea în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău a unor persoane care să exercite atribuții specifice în domeniul furnizării unor servicii medicale comunitare, servicii de mediere școlară și de asistență socială la nivel primar, în funcție de nevoile specifice identificate la nivel comunitar; serviciile menționate vor fi acordate în baza unei analize de nevoi a familiilor și copiilor în situație de vulnerabilitate și vor presupune deplasări frecvente în teren a personalului mai sus menționat. Metodologia de intervenție, precum și instrumentele de lucru utilizate de către persoanele mai sus amintite vor fi puse la dispoziție de către UNICEF.
- Asigură participarea persoanei/persoanelor angajate/delegate să exercite atribuții în cadrul proiectului la o serie de întâlniri organizate pentru a susține dezvoltarea capacității instituționale a primăriei în domeniile menționate anterior, conform unei planificări agreate în prealabil; costurile de deplasare, precum și alte costuri generate de către implementarea activităților din proiect vor fi asigurate de către UNICEF;
- Asigură o poziționare ierarhică a angajaților implicați în proiect conform standardelor legale în vigoare, urmând să depună toate eforturile necesare pentru preluarea angajatului/angajaților ulterior perioadei de implementare a proiectului, respectiv menținerea atribuțiilor acestora, așa cum au fost acestea convenite de comun acord între părți pe durata de implementare a proiectului;
- Sprijină toate activitățile angajatului/angajaților, cu precădere: demersurile administrative, gestionarea de informații, activitățile de teren, susținerea familiilor în comunitate sau activitățile de mobilizare a Structurii Comunitare Consultative;
- Sprijină procesul de colectare și gestionare de date specifice activității proiectului (ex. date statistice, demografice, socio-economice, etc.) la nivel comunitar;
- Sprijină derularea de activități specifice pentru implementarea pachetului minim de servicii la nivel comunitar, conform modelelor și procedurilor de lucru oferite de proiect;
- Elaborează și implementează proiecte de incluziune socială, inclusiv pe baza unor resurse tehnice și financiare puse la dispoziție de către UNICEF;
- Facilitează participarea personalul responsabil pentru implementarea proiectului participarea la sesiunile de formare și activitățile (exp: schimburi de experiență, evenimente de promovare/comunicare) organizate în cadrul proiectului; costurile generate de către aceste deplasări vor fi susținute de către UNICEF;
- Informează constant toți partenerii cu privire la evoluția proiectului și la orice alte aspecte care aduc modificări planului de lucru agreat de comun acord.

3. **Reprezentanța UNICEF în România**

se asigură de implementarea eficace și eficientă a proiectului astfel:

- Asigură finanțarea nerambursabilă și asistența tehnica necesară pentru angajare sau delegarea de personal cu atribuții de asistență socială, mediere școlară și/sau asistență medicală comunitară în cadrul autorității publice locale pe perioada de implementare a proiectului, în funcție de nevoile identificate la nivel local;
- Asigură finanțarea unor cheltuieli suplimentare, necesare implementării activităților pe plan local (coordonare tehnică și metodologică, reuniuni de lucru, deplasări în interesul proiectului, schimburi de experiență);
- Acordă autorității locale o finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea unor activități de incluziune socială care răspund nevoilor specifice de pe plan local;
- Asigură suportul tehnic și metodologic necesar derulării tuturor activităților din proiect;
- Contribuie la asigurarea unui mecanism coerent și eficace de comunicare între instituții și profesioniștii implicați;
- Asigură monitorizarea constantă a activităților din proiect, prin intermediul unor proceduri de raportare instituite prin termeni de referință specifici pentru profesioniștii de la nivel local și județean dar și prin intermediul vizitelor de monitorizare din teren,
- Informează toți partenerii cu privire la evoluția proiectului și la aspectele pozitive sau de îmbunătățit.

PREVEDERI GENERALE

- Părțile nu au dreptul să inițieze activități sau acțiuni care implică responsabilități pentru cealaltă parte fără acordul acesteia;
- Toți partenerii se angajează la păstrarea confidențialității asupra datelor furnizate între parteneri;
- Procedurile și regulile cu privire la transferurile financiare între părți vor fi puse la dispoziție de către UNICEF în baza unui ghid ce va transmis ulterior partenerilor.
- Mediatizarea proiectului se face în condiții stabilite de comun acord și cu informarea prealabilă a tuturor partenerilor. În cazul utilizării logo-ului UNICEF, se va obține un aviz prealabil pentru a asigura respectarea procedurile în vigoare;
- Partenerii își vor promova reciproc imaginea în cadrul activităților desfășurate în proiect;
- Comunicarea între părți se face în scris, prin mijloace electronice sau pe suport de hârtie.

TERMENE DE IMPLEMENTARE

- Prezenta Convenție de Colaborare se încheie începând cu data semnării de către părți și până la data de 31.12.2017 și devine activă odată cu semnarea sa de către toți partenerii,
- Prezenta convenție poate ajunge la un final mai devreme decât data agreată sau poate fi prelungită ulterior, numai prin acord scris al tuturor părților;
- Proiectul va fi evaluat periodic de UNICEF atât prin intermediul vizitelor de monitorizare cât și prin analizarea rapoartelor periodice din teren;
- Partenerii care primesc fonduri pentru implementarea diverselor activități sunt obligați să raporteze asupra cheltuirii fondurilor și să pună la dispoziția UNICEF documentele financiare privind cheltuirea fondurilor alocate prin proiect;
- În cazul constatării unor disfuncționalități grave (nerespectarea atribuțiilor și responsabilităților asumate din prezenta convenție, inclusiv cele personalului angajat/delegat conform fisei/fișelor de post) în implementarea proiectului sau utilizării neconforme a sumelor alocate proiectului, finanțatorul își rezervă dreptul de a sista unilateral proiectul prin informare scrisă a tuturor părților semnatare,

- Părţile semnatare care primesc fonduri pentru derularea de activităţi se angajează să returneze orice sumă neutilizată precum şi sumele primite şi care au fost utilizate neconform alocării;
- Modificarea prezentei convenţii se va face numai cu acordul scris al tuturor părţilor semnatare prin act adiţional;
- Prezenta Convenţie de Colaborare se încheie în 2 (doua) exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte semnatară.

UNICEF ROMÂNIA
Reprezentant pentru România
SANDIE BLANCHET

BACĂU
Primarul Municipiului Bacău
Ing. ROMEO STAVARACHE

DIRECTOR DIRECŢIA ECONOMICĂ
VINERICA CLEMENTINA

SERVICIUL JURIDIC ŞI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂŢII
cons.jr. GAVRILESCU CORNEL

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

Director
DANIELA POZÎNĂREA

Oficiul Juridic,
cons.jr. IULIAN AXENTE

Birou fianciar-contabil
LORENA MAZILU

INTOCMIT,
OFICIUL JURIDIC
IULIAN AXENTE

ROMÂNIA
PRIMARIA MUNICIPIUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
NASTASE MARIA-LUCIA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POROVICI

DIRECTOR D.A.S.,
DANIELA POZÎNĂREA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea schimbării denumirii Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău precum și aprobarea Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, începând cu data de 01.08.2013

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU, ÎNTRUNIT ÎN ŞEDINȚĂ ORDINARĂ LA DATA DE 31.07.2013;

Având în vedere:

-Referatul nr. 11574 din 18.07.2013 al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău;

-Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 11575 din 18.07.2013;

-Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat nr. 11576 din 18.07.2013;

-Rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 193/30.07.2013 al Comisiei de specialitate nr. 1 , nr. 194/30.07.2013 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 195/30.07.2013 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 196/30.07.2013 al Comisiei de specialitate nr. 4 și nr. 197/30.07.2013 al Comisiei de specialitate nr. 5, favorabile;

-Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 104 din 31.03.2003, privind înființarea și organizarea Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, cu toate modificările si completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială;

-Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a serviciului public de asistență socială cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 47 și art. 117 lit. (a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată;

În baza dispozițiilor art. 36 alin. 2, lit."a", alin. 3, lit. "b" și ale art. 45 alin.2 lit."a" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă începând cu data de 01.08.2013 schimbarea denumirii Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău în **„Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău"**.

Noua denumire a instituției publice, sediul și sigiliul propriu care va fi modificat, corespunzător denumirii atribuite, sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău are ca obiect principal de activitate realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială adoptate de către Consiliul Local a Municipiului

79

Bacău precum şi asigurarea aplicării politicilor sociale in domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate in nevoie socială, prin administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.3. Se aprobă Organigrama şi numărul de personal a Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.08.2013, conform anexei nr. 2.

Art.4. Se aprobă Statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.08.2013, conform anexei nr. 3.

Art.5. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.08.2013, conform anexei nr. 4.

Art.6. Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 şi nr. 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri H.C.L. nr. 367 din 30.11.2011 privind aprobarea Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Serviciului Public de Asistenţă Socială al Municipiului Bacău, începând cu data de 01.01.2012 şi H.C.L. nr. 249 din 25.10.2012 privind aprobarea Statului de funcţii al Serviciului Public de Asistenţă Socială al Municipiului Bacău începând cu data de 01.11.2012 ca urmare a transformării unui post studii medii in post studii superioare îşi încetează valabilitatea.

Art.8. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile contrare cuprinse în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 104 din 31.03.2003, privind înfiinţarea şi organizarea Serviciului Public de Asistenţă Socială al Municipiului Bacău, cu toate modificările si completările ulterioare, precum şi orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri.

Art.9. Hotărârea va fi comunicată Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Bacău.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
COSTEL BUJOR

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

NR. 246
DIN 31.07.2013
N.O.P., A.I./ R.T./Ex.1/Ds.I-A-2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.01.2015

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU ÎNTRUNIT ÎN ŞEDINŢĂ ORDINARĂ ÎN DATA DE 29.12.2014;

Avand in vedere:

-Referatul nr. 23735 din 12.12.2014 al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

-Expunerea de motive a Viceprimarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 23736 din 12.12.2014;

-Raportul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat cu nr. 23737 din 12.12.2014;

-Rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 1269/29.12.2014 al Comisiei de specialitate nr.1, nr. 1270/29.12.2014 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 1271/29.12.2014 al Comisiei de specialitate nr. 4 şi nr. 1272/29.12.2014 al Comisiei de specialitate nr. 5, favorabile;

-Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

-Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;

-Hotărârea Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare si funcționare a serviciului public de asistenta sociala;

-Prevederile art. 26 alin. (1), alin. (2) şi alin. (3) şi art. 4 alin.(2) din Capitolul II, Lit. L din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

-Prevederile art. 41 alin. (2) din Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea REGULAMENTULUI CADRU privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

-Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 246 din 31.07.2013 privind aprobarea schimbării denumirii Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău precum şi aprobarea Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții şi a Regulamentului de Organizare şi Funcționare, începând cu data de 01.08.2013.

-Prevederile art. 47 şi art. 117 lit. (a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată şi actualizată;

În baza dispozițiilor art. 36 alin. 2, lit."a", alin. 3, lit. "b" şi ale art. 45 alin.2, lit."a" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată şi actualizată,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă începând cu data 01.01.2015 Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei hotărâri, Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 99 din 30.05.2014 își încetează valabilitatea.

Art.3. Hotărârea va fi comunicată Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
POPA LAURENȚIU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

NR. 301
DIN 29.12.2014
N.O.P., A.I./R.T./Ex.1/Ds.I-A-2