

PROIECT DE HOTARARE

privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru preluarea de la Consiliul Judetean Buzau si din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau a Centrului de zi "Piticii", in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **30.01.2019**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul comun al Directiei economice-Serviciul Buget-Contabilitate si al Compartimentului Administrare Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat in conformitate cu prevederile art.44 din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, actualizata;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- adresa nr.15464/07.11.2018 a Consiliului Judetean Buzau;
- adresa nr.7024/20.11.2018 a Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat prezentata Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat in sedinta ordinară din data de 29.11.2018, la punctul "Alte probleme ale activitatii curente";
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, cu referire la art.6, lit.ii): *"serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate"*;
- prevederile Legii nr.272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata;
- prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, ca institutie publica de interes local cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acesteia;
- prevederile HCL nr.286/29.11.2018 privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat;
- prevederile art.9, alin.(3) din Legea nr.213/1998, privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Dispozitiei nr.15/18.01.2019 privind desemnarea domnului viceprimar TORCARESCU STEFAN de a indeplini atributiile prevazute de art.63 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, in perioada 21.01.2019- 22.01.2019, ca urmare a efectuării unei fractiuni din concediul de odihna anual de catre primarul Municipiului Rm.Sarat – domnul CIRJAN SORIN - VALENTIN;

- prevederile HCL nr.300/29.11.2018 privind alegerea presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile decembrie 2018 – februarie 2019;

-prevederile art.36, alin.2, lit.a) si lit.d), alin.3, lit.b), alin.6, lit.a), pct.2 coroborat cu art.128 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.3 si art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Consiliul Local al Municipiului Rm.Sarat isi exprima acordul pentru preluarea de la Consiliul Judetean Buzau si din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau a Centrului de zi "Piticii", in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat.

Art.2. Se aproba solicitarea de trecere din domeniul public al Judetului Buzau in domeniul public al Municipiului Rm.Sarat si administrarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat a imobilului (constructie si teren) situat in Municipiul Rm.Sarat, strada Pacii nr.60, cu destinatia de Centru de zi, precum si a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aferente activitatii.

Art.3. Consiliul Local al Municipiului Rm.Sarat prin Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat isi asuma urmatoarele obligatii:

- a) Sa mentina destinatia de unitate de asistenta si protectie sociala a imobilului (constructie si teren) ce se va trsnmite;
- b) Sa preia prin Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat prin transfer in interesul serviciului, personalul incadrat la Centrul de zi "Piticii", conform prevederilor legale in vigoare si a optiunilor personalului.

Art.4. Se imputerniceste Primarul Municipiului Rm.Sarat sa semneze pentru si in numele Municipiului Rm.Sarat, protocolul de predare primire a bunului-imobil prevazut la art.2.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Directia economica-Serviciul Buget-Contabilitate, Compartimentul Administrare Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat, Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat, respectiv Consiliul Judetean Buzau si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau.

Art.6. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat în ședința ordinară din data de 30.01.2019, cu respectarea prevederilor art.45 alin.3 din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de _____ voturi pentru, _____ abțineri și _____ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și _____ consilieri locali prezenți.

**Președinte de ședință,
Domnul consilier Torcarescu Ștefan**

**Contrasemnează,
Secretar,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. _____
Rm.Sărat 30.01.2019**



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 4976/22.01.2019

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi „Piticii”, în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. 2, lit. a) și lit. d), alin. 3, lit. b), alin.6, lit. a), pct. 2 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată, autoritatea deliberativă exercită 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, precum și atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, asigurând, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Prezentul demers are la bază adresa nr. 15464/07.11.2018 a Consiliului Județean Buzău și adresa nr. 7024/20.11.2018 a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat referitoare la preluarea de către Consiliul local al Municipiului Râmnicu Sărat prin Direcția de Asistență Socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, serviciu public specializat de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, a serviciului social Centrul de Zi „Piticii”.

Ținând seama de:

- prevederile art. 6, lit. ii) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ce statuează: „ ii) *serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;*”;

- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- prevederile H.C.L. nr. 90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Râmnicu Sărat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
- prevederile H.C.L. nr. 286/29.11.2018 privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;

Supun spre analiză și competență aprobare Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat proiectul de hotărâre privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi „Piticii”, în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, cu rugămintea de a fi adoptat în foerma redactată.

De asemenea, supun spre aprobare solicitarea de trecere din domeniul public al Județului Buzău în domeniul public al Municipiului Râmnicu Sărat și administrarea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat a imobilului (construcție și teren) situat în municipiul Râmnicu Sărat, strada Păcii nr. 60, cu destinația de Centru zi, precum și a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aferente activității.

Consiliul local al Municipiului Râmnicu Sărat prin Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat își va asuma anumite obligații, astfel:

- ✓ să mențină destinația de unitate de asistență și protecție socială a imobilului (construcție și teren) ce se va transmite;
- ✓ să preia prin Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat prin transfer în interesul serviciului, personalul încadrat la Centrul de zi „Piticii”, conform prevederilor legale în vigoare și a opțiunilor personalului.

Inițiator,
Primarul Municipiului Râmnicu Sărat
/ Cîrjan Sorin-Valentin





ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 4974/22.01.2019

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi „Piticii”, în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat

Având în vedere:

- Adresa nr. 15464/07.11.2018 a Consiliului Județean Buzău;
- Adresa nr. 7024/20.11.2018 a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, adresă ce a fost adusă în atenția autorității deliberative în ședința de lucru ordinară din data de 29.11.2018, la punctul „*Alte probleme ale activității curente*”;
- Dispozițiile art. 6, lit. ii) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ce statuează: „ *ii) serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;*”;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

Raportat la:

- prevederile H.C.L. nr. 90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Râmnicu Sărat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
- prevederile H.C.L. nr. 286/29.11.2018 privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;

Luând în considerare domeniul de competență al Consiliului local, conform prevederilor art. 36 alin. 2, lit. a) și lit. d), alin. 3, lit. b), alin.6, lit. a), pct. 2 din

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată, ce statuează faptul că autoritatea deliberativă exercită 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, precum și atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, asigurând, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

Supunem spre analiză și aprobare Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat proiectul de hotărâre privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi „Piticii”, în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

Totodată, supunem spre aprobare solicitarea de trecere din domeniul public al Județului Buzău în domeniul public al Municipiului Râmnicu Sărat și administrarea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat a imobilului (construcție și teren) situat în municipiul Râmnicu Sărat, strada Păcii nr. 60, cu destinația de Centru zi, precum și a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aferente activității.

Consiliul local al Municipiului Râmnicu Sărat prin Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat își va asuma anumite obligații, astfel:

- să mențină destinația de unitate de asistență și protecție socială a imobilului (construcție și teren) ce se va transmite;
- să preia prin Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat prin transfer în interesul serviciului, personalul încadrat la Centrul de zi „Piticii”, conform prevederilor legale în vigoare și a opțiunilor personalului.

Direcția economică – Serviciul Buget-Contabilitate

Director, Ec. Forțu Macovei
Sef Serviciu, Ec. Tăbleț Anișoara

Compartiment Administrare Patrimoniu,

Consilier, Corbu Decebal Iulian

Consiliul local din Buzău
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI

RÂMNICU SĂRAT



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35
tel: 0238/567010, fax: 0238/561947
e_mail dasrm_sarat@yahoo.com



ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
RM. SĂRAT

Intrare nr. *33628*
ziua *21* luna *11* anul *2018*

Nr.: 7024/20.11.2018

În atenția,

Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat

Având în vedere adresa Consiliului Județean Buzău nr. 15464 din 7 noiembrie 2018 prin care se solicită analiza problematicii preluării de către Consiliul Local Rm. Sărat a Centrului de zi „Piticii”, Direcția de Asistență Socială Rm.Sărat vine cu următoarele precizări:

Centrul de zi „Piticii” funcționează în prezent în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău fiind un serviciu social ce deservește exclusiv comunitatea din Rm.Sărat. Beneficiarii serviciilor Centrului de zi „Piticii” sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 2 și 6 ani proveniți din familii defavorizate, cu venituri insuficiente, cu un nivel scăzut de educație, cu un număr mare de copii aflați în întreținere, familii aflate în evidența Direcției de Asistență Socială Rm.Sărat pentru care au fost întocmite Planuri de Servicii conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011.

Scopul serviciului social „Centrul de zi Piticii” este acela de a preveni abandonul școlar și instituționalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și activități de sprijin, consiliere, educație pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, centrul funcționând cu respectarea prevederilor Legii 292/2011 cu modificările ulterioare, Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale.

Din datele prezentate de către Consiliul Județean, capacitatea centrului este de 18 beneficiari, are 8 salariați, pentru toți aceștia, în anul 2018 estimându-se o cheltuielă totală de 315.000 lei, din care cheltuieli de personal aproximativ 276.000 lei și cheltuieli cu bunuri și servicii aproximativ 39.000 lei.

Consiliul Județean Buzău își exprimă disponibilitatea transferării în proprietatea Municipiului Rm.Sărat a imobilului din str. Păcii, nr. 60 cu mijloacele fixe și obiectele de inventar aferente activității.

Pe raza Municipiului Rm Sarat nu mai funcționează un centru cu același obiect de activitate din care cauză Direcția de Asistență Socială Rm Sărat vine cu rugămintea către Consiliul Local de a se analiza cu celeritate propunerea Consiliului Județean Buzău având în vedere necesitatea funcționării unui astfel de centru în rândul comunității râmnicene. Serviciile oferite de centrul de zi

pentru copii sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Centrul de zi poate veni în sprijinul familiilor asistate, pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și pentru a sprijini copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

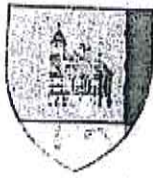
Având în vedere tendința la nivel european vizibilă și în legislația românească cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului (dezinstituționalizarea copilului, crearea serviciilor alternative și crearea unui sistem organizat de protecție a copilului), centrul de zi vine în întâmpinarea nevoilor nou identificate, Direcția de Asistență Socială Rm Sărat considerând oportună preluarea centrului cu acest obiect de activitate.

Va multumim pentru înțelegere!

Director,
ec. Mihaela Popescu



0723090235



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Buzău, Bd. Nicolae Bălcescu nr. 48,
cod 120260

Telefon +0040-238-414112 Fax +0040-238-725507

web: www.cjbuzau.ro

e-mail: cjbuzau@cjbuzau.ro, consjudbuzau@gmail.com



Nr. 15464/ 7 nov. 2018

MUNICIPIUL RM. SĂRAT
DOMNULUI PRIMAR

Vă supun analizei problematica preluării de către Consiliul local al municipiului Rm. Sărat prin Direcția de Asistență Socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, serviciu public specializat de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, a serviciului social Centru de zi „Piticii”.

Acest demers se fundamentează pe prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale. Astfel, art. 6 lit. „ii” definește serviciile comunitare ca „servicii sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială la nivel de comună, oraș și municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi.....”.

În mod evident, beneficiarii serviciilor Centrului de zi „Piticii” sunt copii cu domiciliul în municipiul Rm. Sărat, susținuți prin activități specifice și suport material, în vederea prevenirii abandonului școlar și al instituționalizării. De asemenea, Centrul de zi oferă servicii de consiliere, sprijin și pentru părinți ori alți reprezentanți legali ai acestora.

Capacitatea Centrului de zi este de 18 beneficiari, la nivelul anului 2018 existând o medie de 11-13 copii asistați pe perioada zilei.

Centrul de zi funcționează în imobilul din Rm. Sărat, strada Păcii nr. 60, proprietate a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, fiind un serviciu social fără personalitate juridică.

Numărul total de personal este de 8 din care personal de specialitate 6 și personal auxiliar 2.

Vă precizăm următoarele:

1. Ne exprimăm disponibilitatea ca la preluarea Centrului de zi „Piticii” să transferăm în proprietatea municipiului Rm. Sărat imobilul din strada Păcii nr. 60 cu mijloacele fixe și obiectele de inventar aferente activității;
2. Rămâne la latitudinea dumneavoastră stabilirea organigramei și statului de personal pentru această instituție preluată în structura Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat.

3. Vă anexăm execuția bugetară a Centrului „Piticii” în anul 2017 și 2018 precum și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului, cu mențiunea că acesta DEȚINE LICENȚA DE FUNCȚIONARE SERIA LF, NR. 0001448, PENTRU PERIOADA 24.10.2016 – 24.10.2021.

Am aprecia dacă Consiliul local al municipiului și-ar exprima decizia cu privire la acest demers în ședința din noiembrie a.c. astfel încât și Consiliul Județean Buzău să aprobe în ședința din decembrie a.c. această preluare și, respectiv măsurile organizatorice în consecință cu privire la structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

Vă propunem acest calendar prin raportare la fundamentarea proiectului de buget local și județean respectiv ale serviciilor de asistență socială local sau județean pentru anul 2019.



PREȘEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU

SECRETARUL JUDEȚULUI BUZĂU

MIHAI-LAURENȚIU GAVRILĂ

DIRECTOR EXECUTIV,

MIRELA OPREA

**EXECUTIE BUGETARA 2017 CENTRUL DE ZI „PITICII”-ianuarie-
decembrie 2017**

Cheltuieli de personal = 236.432 LEI

Cheltuieli cu bunuri si servicii = 34.273 LEI

TOTAL = 270.705 LEI

**EXECUTIE BUGETARA 2018 CENTRUL DE ZI „PITICII”-ianuarie-
octombrie 2018**

Cheltuieli de personal = 217.848 LEI

Cheltuieli cu bunuri si servicii = 31.575 LEI

TOTAL = 222.800 LEI

**ESTIMARE EXECUTIE BUGETARA 2018 CENTRUL DE ZI „PITICII”-
noiembrie-decembrie 2018**

Cheltuieli de personal = 58.150 LEI

Cheltuieli cu bunuri si servicii = 7.500 LEI

TOTAL = 65.650 LEI

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Buzău și a regulamentelor de organizare
și funcționare a serviciilor sociale/unităților de asistență
socială din structura instituției publice județene de
asistență socială – formă actualizată**

Consiliul Județean Buzău;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Buzău înregistrată sub nr. 16143/12.12.2016;
- nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, comunicată sub nr. 15640/29.11.2016;
- avizul de legalitate al Secretarului Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului județean Buzău anexate la hotărâre;
- hotărârea nr. 13/12.12.2016 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 130/29.12.2004 privind înființarea și organizarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 39/25.02.2016 pentru aprobarea unor măsuri organizatorice la Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Buzău;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1434/02.09.2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 978/16.12.2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 459/05.05.2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;
- prevederile Legii nr. 292/20.12.2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. „a” și „d”, alin. (2) lit. „c”, alin. (5) pct. 2 și art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău - formă actualizată prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 2. Se aprobă regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale/unităților de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău - formă actualizată prevăzute în anexele nr. 2 - 46.

Art. 3. În baza art. 2, toate prevederile anterioare din hotărârile Consiliului Județean Buzău care au ca obiect de reglementare organizarea și funcționarea serviciilor sociale/unităților de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Numirea temporară în funcția de conducere de Director general adjunct economic la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a doamnei Cojocă Mihaela se prorogă până la 1 ianuarie 2017.

Art. 5. (1) Serviciul resurse umane și monitorizare unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Anexele nr. 1 - 46 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Secretarul Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii autorităților și instituțiilor interesate, precum și publicarea pe site-ul autorității publice județene.

PREȘEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI-LAURENȚIU GAVRILĂ

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Mihai-Laurențiu Gavrilă', written below the printed name.

**NR. 299
BUZĂU, 15 DECEMBRIE 2016**

**Hotărârea a fost adoptată cu 30 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”,
- abțineri de cei 31 consilieri județeni prezenți.**

(Domnul vicepreședinte Petre Adrian -Robert nu participă la vot fiind sub incidența art. 46 alin. (1) coroborat cu art. 98 din Legea nr. 215/2001).

Anexa nr. 13
la Hotărârea Consiliului Județean
Buzău
nr. 299 din data de 15.12.2016

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

**„CENTRUL DE ZI „PITICII” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE RÂMNICU-SĂRAT”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat”, cod serviciu social 8891CZ-C II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2015, deține Licența de funcționare provizorie seria LFP nr. 2269/24.10.2016 sediul în Rm. Sarat str. Păcii nr. 60, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/04.03.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi

(3) Serviciul social „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 12/27.01.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat” sunt:

- a) copiii admiși în baza dispoziției de acordare de servicii de specialitate;
- b) părinții copiilor care beneficiază de servicii de consiliere și suport dar și de instruire în scopul dezvoltării capacității de lucru cu copilul și rezolvarea problemelor;
- c) familiile aflate pe listele de așteptare care beneficiază de servicii de evaluare și consiliere;
- d) comunitatea locală, prin asigurarea accesului nediscriminatoriu la protecție socială .

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cererea;
- planul servicii întocmit de autoritatea locală, aprobat prin dispoziția primarului;
- 1. anchetă socială realizată la domiciliul beneficiarului de către asistentul social;
- 2. evaluarea psihologică a copilului efectuată de psiholog;
- 3. copii acte de identitate;
- 4. adeverință de venituri;
- 5. adeverințe medicale care să ateste că membrii familiei sunt clinic sănătoși, iar pentru copii și avizul epidemiologic care cuprinde vaccinările;

referat, contract și dispoziție de admitere întocmite de asistentul social, aprobate de Directorul general al D.G.A.S.P.C Buzău.

b) criteriile de eligibilitate

- copii cu vârste cuprinse între 2-6 ani;
- copii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării copilului de familie;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii a căror situație familială se caracterizează prin venituri insuficiente, lipsa locului de muncă pentru unul sau ambii părinți;
- copii care provin din familii cu un număr mare de copii aflați în întreținerea părinților (sub vârsta școlară sau de vârstă școlară);
- copii care provin din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- copii care provin din familii cu un nivel scăzut de educație și care au nevoie de informare și consiliere privind îndeplinirea rolurilor parentale

În procesul de realizare a evaluării situației familiei se realizează o analizare a cazului, pentru a se decide dacă acesta face obiectul serviciului și dacă se încadrează în criteriile acestuia de sprijin și consiliere. Evaluarea constă în realizarea unui interviu în urma căruia asistentul social și psihologul identifică natura dificultăților solicitantului și decid dacă serviciile oferite de centrul de zi răspund nevoilor acestuia. Evaluarea situației familiei vizează aspecte legate de: beneficiar și mediul său de viață, familia și sistemul acestuia de relații, dificultățile psiho-sociale, nevoile și resursele beneficiarilor, factorii care au generat situația problematică, resursele posibile pentru rezolvarea cazului.

În vederea realizării evaluării, responsabilul de caz colaborează cu toate instituțiile implicate, în procesul de sprijinire a familiei în atingerea obiectivelor stabilite în planul de servicii. Pe parcursul procesului de evaluare, psihologul va realiza evaluarea psihologică a copilului.

Dacă solicitantul îndeplinește criteriile de eligibilitate, i se face o descriere sumară a serviciilor oferite de centrul de zi și a modului de lucru al echipei pluridisciplinare.

Admiterea copilului în centrul de zi se face în baza referatului de oportunitate întocmit de asistentul social, după aprobarea acestuia se întocmește dispoziția și referatul de admitere a Directorului General al DGASPC la care se anexează planul de servicii elaborat de SPAS. Ulterior familia semnează contractul privind acordarea de servicii sociale. Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

În ceea ce privește a doua modalitate de admitere - referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza planului de servicii aprobat prin Dispoziția primarului, întocmit în scopul prevenirii separării copilului de familie. Ulterior asistentul social și psihologul centrului de zi parcurg toate etapele premergătoare admiterii copilului în centru, dacă îndeplinește criteriile de eligibilitate.

Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale :

1. pentru copil

6. o masă principală și două gustări pe zi;
7. dezvoltarea de deprinderi și abilități specifice vârstei prin intermediul personalului specializat din echipa pluridisciplinară a centrului și exersarea acestora;
8. supraveghere permanentă și desfășurarea de activități instructiv-educative specifice vârstei;
9. activități de socializare și petrecere a timpului liber a copilului prin implicarea acestuia în activitățile comunității (frecventarea grădiniței, spectacole, contacte sociale);

10. educație sanitară, însușirea deprinderilor de igienă corporală.

2. pentru familie

11. consiliere în depășirea dificultăților de îngrijire a copilului mic;
12. stimularea comunicării, schimbului de experiență între familii;
13. stimularea colaborării familiei cu echipa pluridisciplinară a centrului în vederea realizării programelor de dezvoltare ale propriilor copii;
14. consiliere juridică pe problematica drepturilor copilului și familiei;
15. consiliere în vederea participării active a familiei în rezolvarea problemelor ce au generat situația de criză.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de prestări servicii la termen;
- b) la cererea părților.
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. educarea;
3. consiliere psihosocială și suport emoțional;
4. socializare și activități culturale.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în centrul de zi;
2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a centrului și a drepturilor copilului;
3. participarea la activități de promovare a centrului de zi organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii.

1. personal de conducere:

- șef complex;

2. personal administrativ:

- Administrator
- Casier magaziner
- Șofer
- Muncitor calificat intretinere

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- asistent medical (325901),
- educator (263508);
- pedagog de recuperare (235205)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul medical are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- la primirea copilului în centrul de zi efectuează triajul epidemiologic și solicită avizul epidemiologic, în cazul în care copilul prezintă semnele unei boli este internat la Spitalul municipal și este anunțată familia;
- își însușește informațiile medicale din fișa copilului și transmite instructorilor eventualele informații privind existența vreunui regim alimentar sau medicamentos, alergii provocate de alimente pentru ca fișa de alimente să cuprindă și nevoile noului beneficiar;
- ține legătura cu educatorii, instructorii, pentru a cunoaște permanent starea de sănătate a copiilor și a lua măsurile necesare,
- controlează individual igiena copiilor și vestimentația acestora; urmărește ca ținuta vestimentară a acestora să corespundă anotimpului și temperaturii din interior și exterior;
- respectă R.O.F. și R.O.I. existente la nivelul instituției, fișa postului și procedurile de lucru referitoare la postul său;

Educatorul/pedagogul de recuperare are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări în plan educativ – comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește problema din perspectiva educativ – comportamentală stabilind obiective generale și specifice pe care le operaționalizează ;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul Centrului de zi și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției din punct de vedere educațional în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, implicând activ beneficiarul;

- realizează pentru fiecare beneficiar un program personalizat educațional, modalitatea de realizare presupune inclusiv consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv – educative;

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la elaborarea și implementarea efectivă a PPI, este responsabil cu întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarului social al copilului;
- întocmește dispoziția pentru acordarea de servicii de tip centru de zi însoțită de referatul privind propunerea de acordare de servicii «centru de zi» și referatul de oportunitate în conformitate cu propunerile specialiștilor consemnate în raportul de evaluare inițială ;
- încheie cu familia contractul pentru acordarea de servicii sociale ;
- participă la activitățile de elaborare și implementare a PPI și a programelor de recuperare ;
- colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PPI ;
- lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul SPAS (sau cu persoana cu atribuții în asistență socială) din localitatea în care familia copilului domiciliază și solicită efectuarea unei anchete sociale și a unui plan de servicii pentru copilul care beneficiază de servicii de recuperare în centru;
- informează părinții despre misiunea, activitățile desfășurate în centru, regulamentul de ordine interioară ;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) administrator (515104);
- b) casier, magaziner (432102);
- c) îngrijitoare -personal pentru curățenie spații (515301),
- d) șofer (832201);
- e) muncitor calificat (721424);
- f) bucătar (512001)

Administratorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul Instituției a căror evidență o ține;

- întocmește notele de comandă pentru achiziționarea de materiale, obiecte de inventar, bcf-uri, verifică aprovizionarea cu alimente și ia măsurile necesare pentru evitarea sincopelor ;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care-l repartizează pe subinventare și a căror evidență o ține ;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din centrul rezidențial;
- asigură securitatea centrelor rezidențiale, luând măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și a altor situații ce pot pune în pericol desfășurarea activității;
- zilnic face control la bucătărie, magazii și spațiile administrative, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul bucătăresei, îngrijitorilor curățenie și ia măsuri urgente în momentul constatării unor deficiențe;
- ține instructajul PSI și PM și consemnează în fișele respective, ia măsuri pentru securitatea clădirii și preîntâmpinarea incendiilor și accidentelor;

Casierul-magaziner are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor din gestiune, precum și păstrarea obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- primește materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile;
- întocmește, semnează listele de alimente, se asigură de distribuirea alimentelor numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor și materialelor, obiectelor gestionate;
- întocmește necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare și pentru perioadele în care contractele de achiziții încetează.

Îngrijitorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, living-ului, scărilor, băilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile, cazile și dușurile din băi, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea dormitoarelor, living-ului, grupurilor sanitare;
- periodic asigură curățenia generală a centrului (spălarea perdelelor, covoarelor, etc.);
- transportă gunoii și rezidurile alimentare la tomberon în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoii;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și de a celor ce se folosesc în comun;

Șoferul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune ;
- răspunde de toate abaterile de la regulamentul circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează lunar evidența BCF-urilor ;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor necesare întreținerii autovehiculului, plăților pentru taxe, asigurări;
- înainte de plecarea în cursă solicită ștampilarea foii de parcurs;
- informează permanent șeful de serviciu cu privire la efectuarea altor servicii, întocmind referate de necesitate;

Muncitorul întreținere are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de buna funcționare și reparare a tuturor instalațiilor sanitare și a instalației electrice;
- răspunde de funcționarea și repararea utilajelor din dotarea unității (utilaje spălătorie, bucătărie, magazie);
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității ;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității;
- răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în păstrare;
- asigură buna funcționare a întregii instalații electrice.

Bucătarul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- verifică cantitatea și calitatea produselor și răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- la în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor pentru copiii/tinerii din centrul rezidențial; răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii/tineri, organizează servirea mesei împreună cu instructorul de serviciu și copiii/tinerii de serviciu;
- răspunde de corecta folosire și igienizare a întregului inventar, aparate și instalații pe care le are în primire și folosință (vesela, aragaz, frigidere, dulapuri);

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi „Piticii” din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.