

**HOTĂRÂREA nr. 26/2021**  
**privind înființarea Direcției de Asistență Socială Baraolt**

Consiliul local al orașului Baraolt, convocat în ședința ordinară pentru data de 31 martie 2021,

În conformitate cu Referatul de aprobare nr. 1821/2021 și Proiectul de hotărâre nr. 1822/2021 inițiate de primarul orașului privind înființarea Direcției de Asistență Socială Baraolt, Raportul Biroului administrație publică locală și protecție socială nr. 1823/2021, Avizul comisiei de specialitate nr. 3 înregistrat sub nr. 2038/2021, și Avizul de legalitate al Secretarului general al orașului înregistrat sub nr. 2044/2021,

În baza:

- art. 41 alin. 1 și 3, art. 113 alin. 3 și 5 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, modificată și completată,
  - art. 405, art. 407, art. 408, art. 538, art. 540 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată,
  - art. 1 alin. 1 și 3, art. 2, art. 4 alin. 2 și 3, art. 6 alin. 1 din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată, precum și a Anexei nr. 2 la același act normativ,
  - OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată,
  - pct. 41 (8891CZ-C-I Creșe) din Anexa la HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, și Anexa nr. 2 la Nomenclator,
  - Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, în general, și a art. 2 alin. 1, 2 și 3 în special, modificată și completată,
  - HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, modificată și completată,
  - art. 11 alin. 1, 2 și 4, art. 38 alin. (3) lit. e), alin. 4, art. 39 alin. 2 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată, a pct. 3.1./b./3, a pct. 2./a.4./33, a pct. 2./b.4./7 din Capitolul I, a mențiunii \*4 de după pct. c.4, a Notei 4 de la sfârșitul pct. 2 din Capitolul I al Anexei nr. II, a art. 13 din Capitolul II al Anexei nr. II, precum și a pct. A.III.a.5 din Capitolul I al Anexei nr. VIII la același act normativ,
  - art. 1 alin. 1 din HG nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară, garantat în plată,
  - art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, modificată și completată,
- În temeiul art. 129 alin. 2 lit. a), alin. 3 lit. c), art. 139 alin. 1, art. 196 alin. 1 lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă înființarea Direcției de asistență socială Baraolt, ca instituție publică fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Baraolt, prin reorganizarea Biroului administrație publică locală și protecție socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și prin înființarea de noi posturi.

**Art. 2.** (1) Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției de asistență socială Baraolt, conform Anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din hotărâre.



(2) Posturile noi se înființează pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, și sunt identificate în Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

(3) Urmare a reorganizării instituției conform art. 1, organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate ale primarului se vor revizui și se supun aprobării Consiliului Local Baraolt.

**Art. 3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de asistență Socială Baraolt, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din hotărâre.

**Art. 4.** (1) Personalul aferent Compartimentului Protecția copilului, protecția socială; Compartimentului Asistență medicală; Compartimentului Creșă; Compartimentului Asistenți personali ai persoanelor cu handicap, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va fi numit în cadrul Direcției de asistență socială, după aprobarea bugetului local, cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice și personalului contractual, inclusiv a celor referitoare la respectarea dreptului la carieră.

**Art. 5.** (1) Salariul de bază pentru funcția publică de conducere nou înființată de director executiv (S), gradul I, prevăzută la pct. A.III.a.5 din Capitolul I al Anexei nr. VIII la Legea nr. 153/2017, se stabilește în conformitate cu art. 11 și art. 38 alin. 3 lit. e) din aceeași lege, la suma de 6900 lei/lună, coeficientul de ierarhizare fiind 3,00.

(2) Salariile de bază pentru funcțiile contractuale nou înființate de șef centru (S), asistent social (S) și educator puericultor / tehnician în asistență socială (M) se stabilesc conform Anexei nr. II - Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"- la Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată.

**Art. 6.** (1) Finanțarea Direcției de asistență socială Baraolt, a serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se realizează din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări, contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copiilor care beneficiază de serviciile Creșei, și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**Art. 7.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Primarul orașului Baraolt și Compartimentul personal și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Președinte de ședință  
Consilier: PÁL LEVENTE



Contrasemnează:  
Secretar general al orașului Baraolt  
Dombi Réka - Hilda

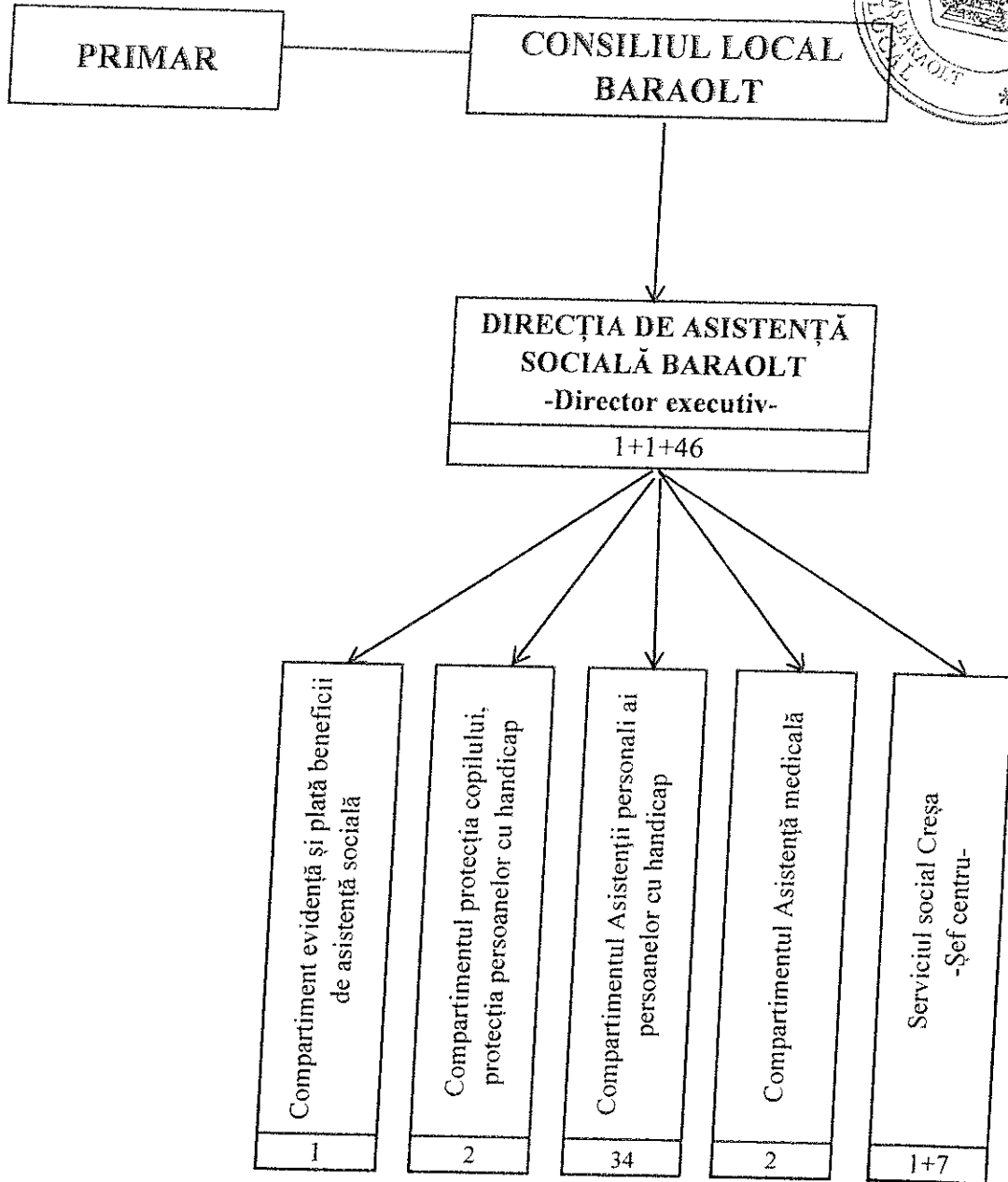
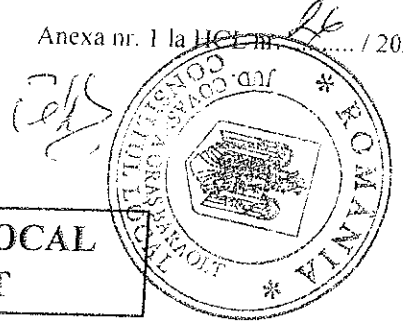
Baraolt, la 31 martie 2021

Prezenta se difuzează:

- 1.ex. Instituția Prefectului
- 2.ex. Compartiment a.p.l.
- 1. ex. Primar
- 1 ex. Comp.personal și salarizare
- 1 ex. șef birou a.p.l.
- 1 ex. AJPIS Covasna

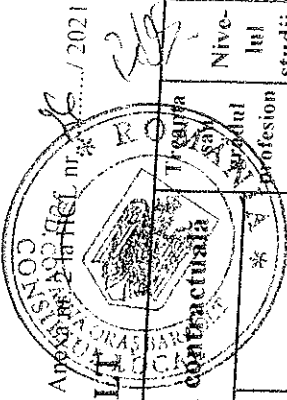
BHJ, DRH, CsGy, 2 ex.







# STATUL DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BARAOIL



Nr. crt.	Vacant / Ocupat / Temporar vacant / Temporar ocupat	Structura	Observații	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nive- lul studii- lor	Funcția contractuală		Nive- lul studii- lor
				de conducere	de execuție				de execuție	de conducere	
1	VACANT	Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială	*	director executiv		I	I	S			
2	VACANT	Compartimentul protecția copilului. protecția persoanelor cu handicap	**						referent	IA	M
3	VACANT TEMP.		**								
4	OCUPAT TEMP.		**		inspector	I	principal	S			
5-30	OCUPATE	Compartimentul asistenți personali ai persoanelor cu handicap							referent	IA	M
31-38	VACANTE		26 posturi**						asistent personal		M.G
39	VACANT	Compartimentul asistență medicală	8 posturi**						asistent personal		M.G
40	OCUPAT		**						medic		S
41	VACANT	Serviciul social Creșa	**						asistent medical	principal	S/PL/M
42	VACANT		*						șef centru		
43	VACANT		*						asistent social educador -	I	S
44	OCUPAT		**						puericulor / tehnician	-	M
45	OCUPAT		**						asistență socială		
46	OCUPAT		**						infirmieră	-	M.G
47	OCUPAT		**						infirmieră	-	M.G
48	OCUPAT		**						referent	IA	M
			**						spălătoreasă	-	M.G
			**						bucătăreasă	-	M.G

\* post nou înființat

\*\* post ce se preia din aparatul de specialitate al primarului.





**Posturi nou înființate**

Nr. crt.	Denumirea postului	Natura postului	Studii necesare	perioada pentru care este creată	Timpu de muncă	CIM la domiciliu
1	Director executiv grad I	funcție publică	S	nedeterminată	normă întreagă	nu este cazul
2	Șef centru grad I	funcție contractuală	S	nedeterminată	normă întreagă	nu
3	Asistent social debutant	funcție contractuală	S	nedeterminată	normă întreagă	nu
4	Educator - puericultor / tehnician în asistență socială	funcție contractuală	M	nedeterminată	normă întreagă	nu

**Post transformat**

Postul contractual vacant de consilier IA (S) de la Compartimentul protecția copilului, protecție socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului se transformă în cel de referent IA (M) la Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială în cadrul DAS.

**Centralizator posturi - Direcția de asistență socială**

Funcția - număr posturi	Ocupate	Vacante	Total	Studii			Medii sau medii generale
				Superioare de lungă durată	Superioare de scurtă durată	Post-liceale	
Nr. total de demnitari	0	0	0	0	0	0	0
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0	0	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	0	1	1	1	0	0	0
Nr. total de funcții publice de execuție (vacant temporar)	0	1	1	1	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	1	1	1	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	33	12	45	2	0	0	0
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	33	15	48	5	0	1	38





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORĂȘULUI BARAOLT

(elaborat conform Anexei nr. 2 la HCL nr. 797/2017)

- Capitolul I. Dispoziții generale:** art. 1 - 6
- Capitolul II. Atribuțiile Direcției de asistență socială:** art. 7 - 17
- Capitolul III. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune:**  
art. 18-19
- Capitolul IV. Organizarea Direcției:** art. 20 - 22
- Capitolul V. Conducerea și personalul Direcției:** art. 23 - 29
  - Subcapitolul V.1. Conducerea Direcției: art. 23 - 25
  - Subcapitolul V.2. Personalul Direcției: art. 26 - 29
- Capitolul VI. Principalele atribuții ale compartimentelor:** art. 30 - 34
  - Subcapitolul VI.1. Compartimentul evidența și plata beneficiilor de asistență socială: art. 30
  - Subcapitolul VI.2. Compartimentul protecția copilului, protecția persoanelor cu handicap:  
art. 31
  - Subcapitolul VI.3. Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap: art. 32
  - Subcapitolul VI.4. Compartimentul asistență medicală: art. 33
  - Subcapitolul VI.5. Serviciul social Creșa: art. 34
- Capitolul VII. Dispoziții finale și tranzitorii:** art. 35 – 36.

### Capitolul I. Dispoziții generale

**Art. 1.** (1) Direcția de asistență socială Baraolt, denumită în continuare Direcția, prescurtat DAS, este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Baraolt, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Sediul administrativ al Direcției de asistență socială Baraolt este în or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, județul Covasna.

(3) Durata de funcționare a Direcției de asistență socială Baraolt este nelimitată.

(4) Legătura dintre Consiliul local al or. Baraolt și Direcția de asistență socială Baraolt se realizează prin primar și conducerea direcției.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, structura organizatorică și numărul de personal, precum și modificarea acestora, se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Baraolt.

**Art. 2.** Obiectul de activitate al Direcției de asistență socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**Art. 3.** Obiectivele Direcției sunt:

- a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;
- c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;
- d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;
- e) promovarea activității Direcției în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;
- f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

**Art. 4.** Direcția de asistență socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și în baza următoarelor acte normative, cu completările și modificările lor ulterioare:

- a) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- c) HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- f) Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- g) HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- h) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- i) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- j) Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat ;
- k) HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- l) Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- m) HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- n) OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- o) HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- p) Legea nr. 61/1993 privind alocație de stat pentru copii;
- q) HG nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;
- r) Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- s) HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- t) OUG nr. 84/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD
- u) OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- v) HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- w) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- x) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice ;
- y) Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- z) Ordinul nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
- aa) HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- bb) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- cc) HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- dd) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România ;
- ee) OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
- ff) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- gg) Ordin nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale;
- hh) Ordin nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

**Art. 5.** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul

- formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
  - h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenența politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
  - i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
  - j) confidentialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidentialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
  - k) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
  - l) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
  - m) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
  - n) participarea beneficiarilor, beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

**Art. 6.** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul orașului Baraolt, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ - teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ - teritoriale în domeniul asistenței sociale.

## **Capitolul II. Atribuțiile Direcției de asistență socială**

**Art. 7.** Atribuțiile Direcției în domeniul *beneficiilor de asistență socială* sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 8.** (1) Atribuțiile Direcției în domeniul *organizării, administrării și acordării serviciilor sociale* sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul orașului și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) contribuie la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, în vederea finanțării/cofinanțării acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) propune încheierea contractelor individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico - gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**Art. 9.** (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către DGASPC Covasna a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrială, în format electronic, către DGASPC Covasna a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul Primăriei a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

**Art. 10.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din orașul Baraolt;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare,



- reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
  - d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
  - e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
  - f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
  - g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
  - h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art. 11.** Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv *prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială* sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate sunt următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

**Art. 12.** Direcția nu acordă servicii sociale destinate *prevenirii și combaterii violenței domestice*, rolul ei rezumându-se la consiliere, informare și la orientarea victimelor și/sau a agresorilor către serviciile sociale specializate ale DGSPC Covasna.

**Art. 13. (1)** Serviciile sociale acordate de Direcție destinate *persoanelor cu dizabilități* sunt:

- a) servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități;
- b) servicii de asistență și suport.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (1), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și

- asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
  - i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
  - j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
  - k) colaborează cu DGASPC Covasna în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**Art. 14.** Serviciile sociale acordate de Direcție destinate *persoanelor vârstnice* sunt următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere.

**Art. 15.** (1) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate *protecției și promovării drepturilor copilului* sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (1), în domeniul protecției copilului, Direcția:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- g) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- i) colaborează cu DGASPC Covasna în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- j) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

**Art. 16.** (1) Conducerea și personalul Direcției acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

(2) În vederea realizării acelor atribuții specifice, pentru care este necesară aprobarea autorităților administrației publice locale, Direcția elaborează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local Baraolt, și proiecte de dispoziții, pe care le prezintă spre emitere primarului or. Baraolt.

**Art. 17. (1)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor Direcției, orașul Baraolt, prin Consiliul Local Baraolt și primar, asigură fondurile necesare pentru funcționarea corespunzătoare a Direcției.

(2) Finanțarea Direcției se asigură din:

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

### **Capitolul III. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune**

**Art. 18. (1)** Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute în acest sens.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art. 19. (1)** Planul anual de acțiune prevăzut la art. 8 alin. 1 lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Covasna, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare Consiliului Județean Covasna.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

## **Capitolul IV. Organizarea Direcției**

**Art. 20.** (1) Structura organizatorică și numărul de personal aferent Direcției se aprobă de Consiliul local Baraolt, la propunerea primarului orașului, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în cadrul Direcției.

(2) După înființare și directorul executiv poate face propuneri primarului pentru modificarea organigramei / statului de funcții.

(3) Structura organizatorică cuprinde structura orientativă de personal și compartimentarea Direcției.

**Art. 21.** Direcția este alcătuită din următoarele compartimente:

1. Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială;
2. Compartiment protecția copilului, protecția persoanelor cu handicap;
3. Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
4. Compartiment asistență medicală;
5. Serviciu social Creșa.

**Art. 22.** (1) În vederea exercitării atribuțiilor ce le revin, primarul și directorul executiv vor asigura încadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) În situații excepționale, în lipsa asistenților sociali, orașul Baraolt poate achiziționa serviciile acordate de asistenții sociali înregistrați cu cabinete individuale sau societăți civile profesionale de asistență socială.

(3) În situația în care, din cauze obiective, nu se pot angaja asistenți sociali sau achiziționa serviciile acestora, se pot angaja lucrători sociali pentru realizarea activităților de identificare și, după caz, de evaluare a nevoilor persoanelor care solicită acordarea de beneficii de asistență socială și servicii sociale.

## **Capitolul V. Conducerea și personalul Direcției**

### **Subcapitolul V.1. Conducerea Direcției**

**Art. 23.** (1) Direcția de asistență socială Baraolt este condusă de director executiv, care este subordonat Consiliului Local și primarului.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

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

(4) Directorul executiv reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, în limitele stabilite prin fișa postului.

**Art. 24.** (1) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv se organizează de către Primăria or. Baraolt, în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările lor ulterioare.

**Art. 25.** (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de structură specializată în domeniul asistenței sociale;
- b) conduce, organizează, controlează întreaga activitate a direcției, răspunde de buna ei funcționare, și asigură soluționarea problemelor curente;
- c) elaborează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale, a ONG-urilor și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și le supune aprobării consiliului local după obținerea avizului de la DGASPC Covasna;
- d) elaborează rapoarte de activitate, rapoarte privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- e) directorul executiv elaborează, primarul propune spre aprobare consiliului local organigrama și statul de funcții ale Direcției;
- f) colaborează cu Compartimentul personal și salarizare în vederea gestionării resurselor umane ale Direcției;
- g) întocmește fișa postului și raportul de evaluare pentru personalul din subordine;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) facilitează accesul personalului la programe de formare profesională.
- j) asigură soluționarea problemelor curente ale Direcției;
- k) propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) informează conducerea orașului, ori de câte ori este solicitat, asupra activității desfășurate de Direcție;
- m) la solicitarea conducerii orașului sau în vederea discutării unor probleme, participă la ședințele Consiliului Local;
- n) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului referitoare la activitatea și/sau personalul Direcției;
- o) repartizează corespondența către personalul din subordine și urmărește rezolvarea în termen a adreșelor primite;
- p) Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- q) Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- r) Răspunde de elaborarea procedurilor operaționale;
- s) Răspunde de funcționarea în condiții de eficiență și legalitate a Creșei;
- t) Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre salariați;
- u) Deleagă competențe personalului de specialitate din subordine, în conformitate cu prevederile legale;

v) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local, prin Dispoziția primarului și prin alte reglementări legale în vigoare.

(2) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de șeful de centru de la Serviciul social Creșă sau de către persoana desemnată de primarul orașului.

## **Subcapitolul V.2. Personalul Direcției**

**Art. 26.** (1) În conformitate cu prevederile art. 4 alin. 2 din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată, structura minimă de personal pentru aparatul propriu al Direcției orașului Baraolt este următoarea:

- a) 1 persoană responsabilă de domeniul beneficiilor de asistență socială;
- b) 2 persoane responsabile de domeniul serviciilor sociale, din care cel puțin un asistent social;

(2) La structura de personal prevăzută la alin. (1) se adaugă, după caz, un responsabil de caz la 50 de cazuri pentru copiii pentru care se află în implementare un plan de servicii, un manager de caz la 100 de asistenți personali, un manager de caz la 50 de persoane adulte cu dizabilități aflate în familie, cu planul individual de servicii în implementare, precum și cu măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap, un manager de caz la 50 de persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire, precum și un responsabil de caz la 300 de persoane îndreptățite la beneficii de asistență socială acordate pe baza testării veniturilor.

**Art. 27.** (1) Numărul total de personal din cadrul Direcției este prevăzut în organigramă și în statul de funcții, care constituie anexe ale hotărârii.

(2) Regulamentul intern aprobat prin Dispoziția primarului nr. 52/2016, se aplică în mod corespunzător și personalului din cadrul Direcției, cu excepția cazurilor în care pentru o anumită structură sunt aprobate reglementări specifice.

**Art. 28.** (1) Personalul Direcției este asigurat prin:

- a) preluarea personalului existent la data înființării în următoarele compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului: Protecția copilului și protecție socială, Asistență medicală, Asistenți personali ai persoanelor cu handicap, Creșă;
- b) angajarea / numirea de personal nou, prin concurs / examen organizat în condițiile legii.

(2) Personalul Direcției este alcătuit din funcționari publici numiți în funcțiile publice corespunzătoare prin dispoziția primarului, și din personal contractual angajat cu contract individual de muncă întocmit în baza dispoziției primarului.

(3) Personalul din serviciul social Creșă se încadrează pe bază de contract individual de muncă.

(4) Angajarea / numirea personalului se fac în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă și statul de funcții, aprobate prin hotărâre a Consiliul Local al or. Baraolt.

(5) În caz de nevoie, orașul Baraolt poate achiziționa servicii acordate de personal de specialitate înregistrat cu cabinete individuale sau societăți civile profesionale de asistență socială.

(6) În procesul de acordare a serviciilor sociale pot fi implicați și voluntari.

**Art. 29.** (1) Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată.

(2) Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată, și în Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată.

(3) Pe lângă dispozițiile prevăzute în actele normative amintite la alin. 1 și 2, funcționarilor publici și personalului contractual li se aplică și prevederile din statutele personalului de specialitate din domeniul asistenței sociale.

(4) Atribuțiile concrete ale fiecărei persoane angajate / numite în cadrul Direcției sunt stabilite prin fișa postului întocmită de către directorul executiv. Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

## Capitolul VI. Principalele atribuții ale compartimentelor

### Subcapitolul VI.1. Compartimentul evidența și plata beneficiilor de asistență socială

#### Art. 30.

##### 1. *Ajutor social*

- a) identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din or. Baraolt;
- b) stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- c) asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
- e) cu ocazia stabilirii dreptului și periodic, precum și la solicitarea AJPIS Covasna, efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- f) întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- g) pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/ modificare a cuantumului/ încetare a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- h) comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind acordarea/ respingerea/ suspendarea/ modificarea cuantumului/ încetarea dreptului la acest ajutor;
- i) întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna, AJOFM Covasna;
- j) face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- k) asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență;
- l) efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens.

##### 2. *Alocația pentru susținerea familiei:*

- a) primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- b) efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- c) pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- d) pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/ modificare a cuantumului/ încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile privind acordarea/ respingerea/ suspendarea/ modificarea cuantumului/ încetarea dreptului;

- f) întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

### 3. Ajutoare pentru încălzirea locuinței

- a) primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- b) până la data de 15 septembrie a fiecărui an, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- c) pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/ respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței sau, după caz, de modificare a cuantumului/ încetare a dreptului/ recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- d) asigură comunicarea către beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinței dispozițiile privind acordarea/ respingerea/ modificarea cuantumului/ încetarea dreptului/ recuperarea sumelor încasate necuvenit;
- e) întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială și respectiv furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
- f) întocmește statele de plată cu beneficiarii de ajutoare pentru combustibili solizi sau petrolieri, în vederea efectuării plății acestor drepturi;
- g) pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă.

### 4. Alocații de stat pentru copii

- a) primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- c) întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară.

### 5. Indemnizația pentru creșterea copilului, stimulente de inserție

- a) primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- b) întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
- c) transmite Agenției Județene pentru Plăți și inspecție Socială, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentei, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- d) transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație.

### 6. Stimulente educaționale acordate sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță



- a) primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentele educaționale;
- b) pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la stimulente educaționale, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- c) urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentele educaționale și întocmește lunar dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- d) răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- e) asigură distribuția lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- f) întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- g) întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către or. Baraolt;
- h) întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din or. Baraolt.

7. *Distribuția laptelui praf* (conform Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni (Dispoziția nr. 236 / 23.04.2012):

- a) verifică cantitatea de lapte praf primită, pe baza avizului de însoțire a mărfii;
- b) distribuie laptele praf pe baza rețetelor eliberate de medicii de familie;
- c) întocmește decontul lunar și îl înaintează acestuia la DSP Covasna, pe bază de borderou;
- d) ține legătura cu medicii de familie care funcționează pe teritoriul administrativ al orașului Baraolt și cu DSP Covasna.

## **Subcapitolul VI.2. Compartimentul protecția copilului, protecția persoanelor cu handicap**

### **Art. 31.**

#### *1) În privința protecției drepturilor copilului:*

- a) Efectuează anchetele sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propune măsuri pentru fiecare situație în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- b) Întocmește Raportului de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț unde sunt implicați minori;
- c) Întocmește anchetele sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale și alte autorități;
- d) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- g) identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;
- h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- i) întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;
- j) întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

- k) monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;
- l) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;
- m) sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;
- n) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- o) efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;
- p) monitorizează mamele minore;
- q) efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestazelor de asistenți maternali profesioniști;
- r) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- s) solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza or. Baraolt, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- t) verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorei plecați la muncă în străinătate, iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;
- u) completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;
- v) realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;
- w) întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;
- x) informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;
- y) solicită în scris sprijinul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;
- z) sesizează de îndată Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- aa) ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;
- bb) eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitanți/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Direcția despre intenția de a lucra în străinătate;
- cc) intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- dd) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului

- delincvent;
- ee) implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
  - ff) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
  - gg) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
  - hh) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
  - ii) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
  - jj) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;
  - kk) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
  - ll) păstrează confidențialitatea datelor;
  - mm) răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
  - nn) îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al or. Baraolt, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de asistență socială a or. Baraolt.

## *2. În privința protecției persoanelor cu handicap*

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- b) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- d) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- e) propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;
- f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- h) asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;
- i) efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților în grad de handicap;
- j) realizează evaluarea inițială și/sau CES a copiilor, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informează obligatoriu părinții cu privire la drepturi și identifică situațiile de urgență;
- k) realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- l) asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;

- m) monitorizează Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- n) acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- o) efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului cu dizabilități la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- p) colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Covasna și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- q) notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- r) notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
- s) pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- t) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Compartimentului personal și salarizare;
- u) efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local al or. Baraolt;
- v) urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
- w) organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Primăria or. Baraolt;
- x) realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali, primește, verifică și ține evidența cererilor de concediu depuse de asistenții personali; în cazul în care concediul nu poate fi acordat, propune acordarea indemnizației în favoarea persoanei cu handicap grav;
- y) asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
- z) întocmește dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap, precum și dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații de îngrijire, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- aa) comunică beneficiarilor de indemnizații de îngrijire/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;
- bb) monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natura să conducă la încetarea dreptului;
- cc) eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație de îngrijire și cuantumul acesteia;

- dd) asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
- ee) efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;
- ff) propune acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane cu handicap, însoțitori sau asistenți personali ai acestora;
- gg) intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- hh) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- ii) asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate Direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- jj) sprijină familia pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;
- kk) anunță Compartimentul personal și salarizare despre orice modificare cu privire la încadrarea în grad de handicap, schimbarea domiciliului, instituționalizarea într-un centru de stat/privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- ll) păstrează confidențialitatea datelor;
- mm) răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- nn) îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local or. Baraolt, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a or. Baraolt;
- oo) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

### 3. În privința protecției persoanelor vârstnice

- a) asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- b) identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- c) aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) asistă persoana vârstnică în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- e) propune contractarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice;
- f) asigură organizarea de servicii comunitare destinate persoanelor vârstnice, în baza convențiilor de parteneriat și a contractelor de servicii sociale încheiate cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale care dețin licență de funcționare;
- g) sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice etc.;
- h) pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii

- persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
- i) asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane vârstnice;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### 4. În privința autorității tutelare

- a) asistă la audierea minorilor delicvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;
- b) la solicitarea instanței efectuează anchete sociale pentru instituirea tutelei;
- c) întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;
- d) întocmește documentația necesară emiterii dispoziției cu privire la minorii sau persoanele fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);
- e) încuviințează părinții de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
- f) instituie curatela pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelui;
- g) instituie curatela pe seama minorului sau a persoanei adulte pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
- h) instituie curatela în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
- i) întocmește inventarul bunurilor persoanei puse sub interdicție;
- j) exercită atribuțiile tutelei asupra persoanei și bunurilor celor lipsiți de capacitate de exerciție, pentru care primarul orașului a fost numit tuore.

#### 5. În privința prevenirii marginalizării sociale

- a) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- b) realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- c) asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- d) depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- e) pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
- f) stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- g) urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;
- h) colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- i) intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- k) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

- i) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de Direcție sau finanțate din bugetul local al or. Baraolt;
- m) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare a Direcției și cele finanțate din bugetul local al or. Baraolt;
- n) monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- o) asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din oraș, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- p) asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din oraș cărora li se acordă beneficii de asistență socială;
- q) colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- r) participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- s) participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
- t) organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;
- u) comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- v) întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din or. Baraolt;
- w) analizează trimestrial stadiul aplicării de către serviciile de specialitate, a programului privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- x) elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- y) colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției în vederea furnizării datelor și informațiilor necesare întocmirii rapoartelor statistice, a situațiilor, informărilor, analizelor.

#### *6. În privința combaterii violenței în familie*

- a) asigură consilierea membrilor comunității;
- b) asigură intervenția prin intermediul echipei mobile în cazul sesizării unui eveniment de violență în familie;
- c) în caz de nevoie solicită sprijinul și intervenția organelor de poliție pentru aplanarea unor conflicte familiale;
- d) Ține legătura cu DGASPC Covasna pentru instituționalizarea victimelor violenței în familie;
- e) Propune organelor de poliție emiterea ordinului de protecție provizoriu;
- f) La solicitarea organelor de poliție participă la audierea victimelor violenței în familie.

### Subcapitolul VI.3. Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap

#### Art. 32.

- a) acordă îngrijirea primară a persoanei cu handicap grav, sau asistă beneficiarul în îngrijirile primare, în funcție de necesități, asigurând igiena corporală a persoanei bolnave, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte,
- b) asigură condițiile igienice ale spațiului personalizat, precum și a locuinței
- c) stabilește meniul, asigură alimentația, servirea mesei pentru persoana bolnavă
- d) amenajarează spațiul beneficiarului, face tot posibilul pentru umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, pentru alinarea suferințelor, implicându-se în mod activ și permanent în toate activitățile zilnice și instrumentale
- e) supraveghează starea de sănătate a beneficiarului, asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, respectă recomandările lor, sesizând în timp util medicul despre semnele de boală sau înrăutățirea situației, luând măsuri pentru transportul în spital, solicitarea de control medical la domiciliu, după caz
- f) respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii
- g) stimulează activitatea persoanei pe care o are în îngrijire
- h) comunică la Primăria or. Baraolt și la DGASPC Covasna, în termen de 48 de ore, orice modificare care ar putea conduce la modificarea / încetarea drepturilor prevăzute de lege
- i) predă lunar la Compartimentul personal și salarizare, până la data de 25 a lunii, raportul de activitate pentru luna curentă
- j) anunță Compartimentul personal de salarizare, în termen de 48 de ore, schimbarea actului propriu de identitate sau al bolnavului, după caz
- k) colaborează cu angajații Primăriei sau ai DGASPC Covasna cu ocazia efectuării anchetelor sociale
- l) permite accesul în locuință pentru personalul Primăriei și al DGASPC Covasna în vederea verificării modului de exercitare a atribuțiilor de serviciu
- m) este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor stabilite în legislația în vigoare și în fișa postului
- n) este direct răspunzător pentru păstrarea și menținerea integrității fizice și morale a persoanei asistate
- o) respectă normele de securitate și sănătate în muncă
- p) execută orice alte sarcini prevăzute de lege, sau pe cele pe care le primește din partea superiorilor ierarhici și care servesc interesul și bunăstarea persoanei cu handicap grav.

### Subcapitolul VI.4. Compartimentul asistență medicală

#### Art. 33.

##### *1. Atribuțiile referitoare la Creșă*

- a) participă la educarea sanitară a copiilor și a părinților
- b) trimite personalul la control medical periodic
- c) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate
- d) izolează copiii suspecți de boli transmisibile / infecțioase și anunță urgent medicul colectivității sau medicul de familie, precum și părinții copilului pentru ca minorul să fie dus la medic într-un timp cât mai scurt posibil, părinții fiind obligați să se conformeze indicațiilor medicului sau în lipsa acestuia, a celor asistentei, pentru a preveni îmbolnăvirea celorlalți copii
- e) verifică schimbarea regulată a lenjeriei de pat
- f) întocmește meniul săptămânal împreună cu referentul IA și bucătăreasă
- g) controlează calitatea și cantitatea meniului preparat în bucătărie și respectarea normelor de igienă



- h) răspunde de ordinea, curățenia și igiena în creșă
- i) execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.)
- j) este obligată de a purta uniformă și de a respecta normele de igienă individuală.

## 2. Atribuții referitoare la Grădinița Cimbora:

- a) participă, alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate
- b) efectuează de 2 ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora
- c) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în registrul de evidență specială datele controalelor medicale.
- d) întocmește evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora.
- e) completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa pregătitoare;
- f) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea
- g) îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor
- h) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei
- i) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor
- j) consemnează zilnic, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări
- k) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor
- l) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari
- m) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate
- n) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității
- o) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- p) aplică tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății
- q) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță și / sau familiile preșcolarilor
- r) ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății
- s) întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.

- t) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc., aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.
- u) execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.)
- v) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.
- w) gestionează în condițiile legii și pe baza Normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă
- x) completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență
- y) acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- z) efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului
- aa) supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

*3. Atribuții referitoare la la Școala Gimnazială „Gaál Mózes” și la Liceul Tehnologic „Baróti Szabó Dávid”:*

- a) participă, în fiecare an, la examinarea medicală periodică a elevilor, efectuând conform Normelor metodologice ale Ministerului Sănătății activități de somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), optometrie și audiometrie, consemnând rezultatele în fișe.
- b) participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.
- c) participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial
- d) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- e) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), consemnând în caietul special destinat, toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducerilor unităților școlare
- f) ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitățile de învățământ arondate este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății
- g) supraveghează elevii în timpul examenelor / bacalaureatului și în caz de nevoie îi acordă asistență medicală
- h) execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.)

*4. Activități comune în cele 3 unități de învățământ și în cadrul Primăriei or. Baraolt*

- a) execută sarcinile și activitățile prevăzute de actele normative și trasate de instituțiile competente pentru prevenirea și combaterea infecției cu noul coronavirus COVID - 19
- b) colaborează cu Spitalul Orășenesc Baraolt, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, în vederea punerii în aplicare a prevederilor și eventualelor restricții impuse pentru prevenirea și combaterea noului coronavirus
- c) supraveghează activitățile de dezinfecție și igienizare zilnică și periodică la toate unitățile de învățământ, colaborând în acest sens cu directorii instituțiilor

- d) urmărește evoluția pandemiei de coronavirus și în funcție de numărul îmbolnăvirilor asigură punerea în aplicare a măsurilor stabilite de actele normative, în colaborare cu directorii unităților de învățământ, cu reprezentanții DSP, ai ISU și ai autorităților locale.

#### 5. Activitate în perioada vacanțelor școlare

- a) definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale și consemnează în fișele medicale ale copiilor vaccinările efectuate.

#### 6. Activități administrative

- a) întocmește informări, rapoarte, referate, expuneri de motive la solicitarea superiorilor ierarhici  
b) rezolvă în termenul legal de 30 de zile petițiile repartizate de către conducere  
c) arhivează documentele proprii și se îngrijește de predarea lor la arhiva instituției  
d) raportează la șefii ierarhici și la directorul executiv orice eveniment sanitar important cu care se întâlnește la unitatea de învățământ deservită (epidemie, infecții, nerespectarea prevederilor de igienă etc.) și ia măsuri pentru remedierea cât mai urgentă a problemelor  
e) ia măsuri și răspunde de aprovizionarea cabinetelor medicale cu materiale consumabile  
f) depune solicitare scrisă în vederea efectuării de reparații, zugrăveli etc. la cabinetele medicale, în cazul în care conducerea unității de învățământ nu ia măsuri pentru remedierea acestor probleme  
g) îndeplinește orice alte sarcini primite de superiorii ierarhici, legate de activitatea Compartimentului Asistență medicală.

### Subcapitolul VI.5. Serviciul social Creșa

**Art. 34.** Serviciul social Creșa este organizată și funcționează conform Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, a HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările lor ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare care constituie Anexă la prezentul Regulament și care înlocuiește Regulamentul aprobat prin HCL nr. 87/2015.

### Capitolul VII. Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 35.** (1) Directorul executiv al Direcției va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile izvorâte din prezentul Regulament și să le îndeplinească întocmai.

(3) Respectarea prevederilor prezentului Regulament constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției.

(4) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

**Art. 36.** (1) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul executiv al direcției.

(2) Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al or. Baraolt.

Întocmit  
Șef birou  
Csiszér Gyöngyi





## REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social "Creșa Baraolt"  
(elaborat conform Anexei nr. 2 la HG nr. 867/2015)

- Capitolul I – Definiție:** art. 1
- Capitolul II - Identificarea serviciului social:** art. 2
- Capitolul III - Scopul serviciului social:** art. 3
- Capitolul IV - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:** art. 4
- Capitolul V - Principiile care stau la baza acordării serviciului social:** art. 5
- Capitolul VI - Beneficiarii serviciului social:** art. 6 - 15
  - Subcapitolul VI.1. – Beneficiari: art. 6
  - Subcapitolul VI.2. - Condițiile de acces/admitere în Creșă: art. 7 - 11
  - Subcapitolul VI.3. - Stabilirea contribuției beneficiarilor: art. 12
  - Subcapitolul VI.4. - Condiții de încetare a serviciilor: art. 13
  - Subcapitolul VI.5. - Drepturi și obligații art. 14 - 15
- Capitolul VII - Activități și funcții:** art. 16 - 19
- Capitolul VIII - Accesul în instituție:** art. 20
- Capitolul IX - Reguli de ordine interioară:** art. 21 - 23
- Capitolul X - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**  
art. 24 - 27
  - Subcapitolul X.1. - Structura organizatorică, numărul de posturi: art. 24
  - Subcapitolul X.2. - Personalul de conducere: art. 25
  - Subcapitolul X.3. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.  
Personal de specialitate și auxiliar: art. 26
  - Subcapitolul X.4. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire:  
art. 27
- Capitolul XI - Finanțarea centrului:** art. 28
- Capitolul XII - Dispoziții finale:** art. 29.

### Capitolul I – Definiție

**Art. 1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Creșa Baraolt" aprobat prin hotărârea Consiliului Local Baraolt, 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.

## Capitolul II - Identificarea serviciului social

**Art. 2.** (1) Serviciul social "Creșa Baraolt" este structură specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară, fiind parte a sistemului social, educațional.

(2) Serviciul social "Creșa Baraolt" cod serviciu social 8891CZ-C-1, înființat și administrat de furnizorul Orașul Baraolt, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. . . . . . , deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. . . . . . , având sediul în or. Baraolt, str. Trandafirilor, nr. 16.

## Capitolul III - Scopul serviciului social

**Art. 3.** Scopul serviciului social "Creșa Baraolt" este furnizarea serviciilor cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară prin realizarea de activități menite a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii abandonului de copii, riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

## Capitolul IV - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

**Art. 4.** (1) Serviciul social "Creșa Baraolt" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, toate cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Creșa Baraolt" a fost preluat prin Protocol de către autoritățile administrației publice locale de la Spitalul Orășenesc Baraolt. În prezent funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Baraolt ca structură fără personalitate juridică sub denumirea de "Compartimentul Creșa", făcând parte, alături de alte 5 compartimente, din Biroul Administrație publică locală și protecție socială.

(4) Odată cu înființarea Direcției de Asistență Socială Baraolt Creșa face parte din aceasta, fiind subordonată directorului executiv al Direcției.

## Capitolul V - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

**Art. 5.** (1) Serviciul social "Creșa Baraolt" 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 "Creșa Baraolt" 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **Capitolul VI - Beneficiarii serviciului social**

### **Subcapitolul VI.1. - Beneficiari**

**Art. 6.** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Creșa Baraolt" sunt:

- a) copiii de vârstă antepreșcolară, până la 3 ani, cu domiciliul / reședința în or. Baraolt și –în limita locurilor neocupate- copiii din alte unități administrativ – teritoriale. În cazul în care copilul antepreșcolar împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa Creșa până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani;
- b) copiii proveniți din familii cu domiciliul / reședința în or. Baraolt în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale).
- c) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maxim 4 luni urmează să se reîncadreze în muncă);
- d) părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă (în cazul șomerilor să prezinte copie după carnetul de șomer vizat la zi)
- e) mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi (adeverința de la unitatea de învățământ frecventată).

### **Subcapitolul VI.2. - Condițiile de acces/ admitere în Creșă**

**Art. 7. (1)** Condițiile de acces/ admitere în Creșă sunt următoarele:

Acte necesare înscrierii copilului la creșă:

- a) cerere de înscriere, conform Anexei nr. la prezentul Regulament, din care face parte integrantă;
- b) certificatul de naștere al copilului;
- c) certificatele de naștere ale fraților minori
- d) actele de identitate ale părinților / reprezentanților legali;
- e) copie a hotărârii / sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției, sentință judecătorească / act notarial de stabilire a locuinței copilului la unul dintre părinți, sentință judecătorească de instituire a tutelei, certificatul de deces al unuia dintre părinți, sentință judecătorească de exercitarea temporară a drepturilor și obligațiilor părintești de către o altă persoană (pentru copii cu părinții plecați la muncă în străinătate), după caz;
- f) adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze, că respectivul copil este sănătos clinic;
- g) fișa de imunizări;

- h) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinții / reprezentanții legali, cu venitul brut și net obținut în ultimele 6 luni anterioare înscrierii;
- i) adeverință de venit de la ANAF pentru părinții care obțin venituri din alte activități (dacă sunt administratori/ asociați unici într-o societate ori au activități independente) sau care nu realizează venituri;
- j) adeverință de la locul de muncă pentru părintele care se află în concediu pentru creșterea copilului, în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă și data reluării raportului de muncă. În situația în care nu se prezintă această adeverință sau nu este menționată data reluării activității, la acordarea punctajului se va lua în considerare data împlinirii vârstei de 2 ani a copilului înscris la creșă;
- k) decizia directorului AJPIS privind aprobarea indemnizației pentru creșterea copilului/ aprobarea stimulentului de inserție;
- l) dosar plic.

(2) După admiterea copilului în creșă părintele/ reprezentantul legal al copilului va completa dosarul copilului cu următoarele acte:

- a) avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității;
- b) analize medicale: testare la tuberculină, examen coproparazitologic pentru copil;
- c) fișa de imunizări actualizată (dacă este cazul) ;
- d) în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv (ex. tulburări de metabolism, alergii, epilepsie etc.);

(3) După admiterea copilului în creșă, personalul de specialitate al creșei va completa dosarul copilului cu următoarele acte:

- a) rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară colaborează;
- b) jurnalul copilului;
- c) evaluările periodice realizate de echipa multidisciplinară, dacă este cazul;
- d) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- e) copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali, dacă este cazul;
- f) contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

**Art. 8.** (1) Criterii pentru departajarea la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă:

- a) Domiciliul sau reședința părinților / reprezentanților legali pe teritoriul administrativ al or. Baraolt - 5 puncte pentru fiecare părinte/ reprezentant legal;
- b) Locul de muncă al părinților/reprezentanților legali (care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat, dovedit prin adeverință de la locul de muncă) - 5 puncte pentru fiecare părinte/ reprezentant legal;
- c) Părintele trebuie să-și reia activitatea după concediul pentru creșterea copilului – punctajul se stabilește conform alin. (3);
- d) Frecventarea de către mamă a unei unități de învățământ la forma de zi (dacă este cazul - se dovedește cu Adeverință) – 5 puncte
- e) Mame care au în îngrijire un alt copil sub vârsta de 3 ani (se atașează copie după certificatul de naștere a copilului) - 2 puncte/ copil
- f) Copii gemeni (se va completa câte un dosar pentru fiecare copil) - 5 puncte pentru fiecare copil
- g) Familie cu mai mulți copii minori (se vor atașa copii după certificatele de naștere ale copiilor) – câte 2 puncte pentru fiecare copil
- h) Familie monoparentală (se va atașa un act notarial/ sentință prin care se stabilește locuința minorului, care să demonstreze faptul că are în întreținere copilul) - 10 puncte



(2) Fiecare copil se ia în calcul o singură dată, la litera la care obține cel mai mare punctaj.

(3) Adeverințele de la locurile de muncă, care dovedesc faptul, că părintele trebuie să-și reia activitatea, se vor puncta în funcție de luna în care își reiau activitatea părinții aflați în concediu pentru creșterea copilului, astfel:

- a) celor care își reiau activitatea înainte de luna septembrie, li se vor acorda 5 puncte;
- b) celor care își vor relua activitatea din luna septembrie - 4 puncte;
- c) celor care își vor relua activitatea din luna octombrie - 3 puncte;
- d) celor care își vor relua activitatea din luna noiembrie - 2 puncte;
- e) celor care își vor relua activitatea din luna decembrie - 1 punct.

(4) Cazurilor sociale li se vor aloca 5 puncte (se va atașa act doveditor sau anchetă socială):

- a) copiii cu dizabilități;
- b) copiii aflați în tutela altor persoane;
- c) copiii luați în plasament în familie;
- d) copiii aflați în situații de risc de separare de părinți.

(5) Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

(6) Se acceptă doar dosarele complete, care conțin toate actele necesare. Dacă dosarul nu este complet, decizia de admitere / respingere al copilului se va lua pe baza actelor existente în dosar.

(7) Criteriile de departajare se utilizează începând cu anul școlar 2021-2022.

**Art. 9.** (1) Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se face în perioada mai – iunie a anului în curs, la sediul Creșei. Prin excepție, dacă sunt locuri libere și nu sunt copii pe lista de rezervă, se pot face înscrieri și în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

(2) După finalizarea perioadei de înscriere dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate în baza criteriilor de departajare prevăzute la art. 8 și se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile existente. Dacă pe ultimul loc se află 2 copii cu același punctaj, proveniți din aceeași familie, se vor accepta ambii copii.

(3) Dosarele se analizează de comisia formată prin dispoziția primarului.

(4) Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil va fi afișată la avizierul Creșei și / sau va fi publicată pe site-ul [www.primariabaraolt.ro](http://www.primariabaraolt.ro).

(5) Copiii vor fi admiși în creșă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

(6) Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului școlar, vor rămâne înscriși pe lista de rezervă. În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă.

(7) Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de 5 zile de la data publicării. Contestățiunile se depun la Creșă și vor fi analizate în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor de către o comisie de soluționare a contestațiilor, formată din 3 membrii, constituită prin dispoziția primarului.

(8) După rezolvarea contestațiilor, primarul emite o dispoziție comună de admitere / respingere, pe baza căreia șeful de centru realizează comunicarea individuală către fiecare părinte / reprezentant legal.

(9) Programarea activităților privind soluționarea cererilor / dosarelor depuse se realizează de către șeful de centru, astfel încât părinții să fie înștiințați despre admiterea / respingerea copilului cel târziu până la data de 25 iulie. În situația în care cererea se depune în timpul anului școlar, acestea se rezolvă în termen de 30 de zile de la înregistrare.

**Art. 10.** (1) În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

(2) Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de maxim 15 zile.

**Art. 11.** (1) Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie cel târziu cu o zi lucrătoare înainte de prezentarea copilului la Creșă, se semnează de către primar, directorul executiv al DAS și de șeful de centru, pe de o parte, și de către părintele / reprezentantul legal al copilului, pe de altă parte. Modelul contractului este cel prevăzut Ordinul nr. 73/2005.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se realizează în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

### **Subcapitolul VI.3. - Stabilirea contribuției beneficiarilor**

**Art. 12.** (1) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar net cumulat al părinților/ reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverințele de venituri.

(2) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/ reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

(3) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă suportată de părinții/ reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(4) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/ reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

(5) Valoarea contribuției se stabilește în cotele procentuale stabilite prin HG 1252/2012 și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru creșă.

(6) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Baraolt la propunerea Direcției de Asistență Socială Baraolt.

(7) Plata contribuției amintite la lit. c) se face în intervalul 01-15 ale fiecărei luni pentru luna anterioară. Suma se calculează în funcție de numărul de zile în care copilul a frecventat Creșă, nefiind luate în calcul zilele în care copilul a lipsit motivat. Absența se motivează cu adeverința medicală eliberată de medicul de familie, sau –în cazul absențelor care nu depășesc 3 zile lucrătoare-, de către adeverința întocmită și semnată de părinte sau reprezentant legal.

### **Subcapitolul VI.4. - Condiții de încetare a serviciilor**

#### **Art. 13.**

- a) copilul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate;
- b) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- c) în cazul plecării copilului din creșă la cererea părintelui / reprezentantului legal;
- d) în cazul transferului copilului la o altă unitate antepreșcolară;
- e) neîndeplinirea obligației de plată pe o perioadă de 2 luni consecutive;
- f) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutive, fără motivare;
- g) nerespectarea repetată a termenului de plată și refuzul colaborării în rezolvarea situației, dacă părintele / reprezentantul legal nu-și respect obligațiile nici după o notificare scrisă;
- h) denigrarea creșei, atitudine ostilă față de angajați și conducerea acesteia, după efectuarea unei cercetări;
- i) incapacitate de adaptare a copilului în colectivitate.

### **Subcapitolul VI.5. - Drepturi și obligații**

**Art. 14.** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Creșă Baraolt" 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 utilizarea lor;
- 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 și / sau persoane cu dizabilități;
- i) să fie informați, în timp util, și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc; modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă; regulamentului de organizare și funcționare;
- j) Să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și / sau social;
- k) Să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului;
- l) De a avea acces la propriul dosar;
- m) Dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;
- n) Să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la prigramul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

**Art. 15.** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Creșa Baraolt" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului verificarea veridicității informațiilor;
- 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 situația lor familială și materială.
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să aducă copilul la creșă zilnic până cel târziu la ora 8,00. Absența copilului din unitate trebuie anunțată, personal sau telefonic, cu 1 zi înainte, sau cel târziu în ziua respectivă, până la ora 9,00;
- f) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- g) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu creșă;
- h) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- i) să respecte programul de funcționare a creșei;
- j) să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei și ceilalți beneficiari;
- k) să respecte drepturile celorlalți beneficiari;
- l) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **Capitolul VII - Activități și funcții**

**Art. 16.** Principalele funcții ale serviciului social "Creșa Baraolt" sunt următoarele:

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

- a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în convenția încheiată cu persoana beneficiară;
- b) asigură, pe timpul zilei, creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară;
- c) contribuie la evitarea abandonului de copii prin supravegherea copiilor în timpul zilei;
- d) elaborează program personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- e) oferă activități conforme cu vârsta, nevoile și particularitățile copiilor;
- f) întocmește program educațional conform cu vârsta, nevoile, potențialul de dezvoltare și particularitățile copiilor, inclusiv pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- g) oferă activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- h) activități de orientare școlară și profesională și consiliere psihologică;
- i) consiliere și sprijin pentru părinți.

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

- a) transparentizarea activității prin acțiuni de informare în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- b) dezvoltă relații de colaborare activă cu familiile copiilor, consiliază părinții în caz de nevoie;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate.

3. 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:

- a) consiliere în vederea evitării abandonului de copii;
- b) sensibilizarea societății privind familiile aflate în dificultate sau în risc social;
- c) consiliere în vederea evitării marginalizării sociale;
- d) promovarea și protecția drepturilor copilului;
- e) organizarea de întâlniri, grupuri de lucru în care să fie dezbătute teme pentru o mai bună înțelegere și dezvoltare a relațiilor copil – părinte.

4. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) consultarea periodică a părinților.

5. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- a) dezvoltarea unei baze materiale corespunzătoare derulării tuturor activităților;
- b) asigurarea unui management și administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa;
- c) revizuirea periodică a bilanțului venituri – cheltuieli.

**Art. 17. (1) Creșa este organizată pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:**

- a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
- b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
- c) grupa mare, peste 2 ani.

(2) În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

(3) În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei.

(4) Numărul copiilor la grupa de antepreșcolari este în medie de 7 copii, dar nu mai puțin de 5 copii și nu mai mult de 9 copii.

(5) Raportul adult/copil și mărimea maximă a grupei se stabilește conform actelor normative în vigoare.

(6) Raportul adult/copil crește atunci când în grupă există copii cu cerințe educative speciale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18.** (1) Capacitatea maximă a creșei este de 30 de locuri. Numărul locurilor poate fi suplimentat în funcție de necesități și în funcție de posibilitățile materiale ale orașului.

(2) Creșa Baraolt funcționează în tot parcursul anului, cu excepția lunii august.

(3) Creșa Baraolt este organizată cu program de lucru zilnic și funcționează în intervalul orar 6,00-18,00.

**Art. 19.** În cazul absenței copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare, revenirea în colectivitate se face pe baza adeverinței medicale / avizului epidemiologic eliberat/ă de medical curant / medicul de familie, care să confirme, că acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării acestei adeverințe medicale, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

## **Capitolul VIII - Accesul în instituție a persoanelor străine**

**Art. 20.** (1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea șefului de centru.

(3) Cu scopul de a preveni, detecta și investiga riscurile privind siguranța copiilor, Creșa Baraolt are dreptul de a supraveghea prin mijloace audio-video, căile de acces și sălile din creșă. Înregistrările nu sunt publice, se utilizează doar pentru a elucida eventualele probleme legate de siguranța copiilor și a instituției.

(4) Presa are acces în instituție pe baza acordului directorului executiv al DAS și al șefului de centru.

(5) În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice / halucinogene.

(6) Preluarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

## **Capitolul IX - Reguli de ordine interioară**

**Art. 21.** (1) Personalul și beneficiarii serviciilor acordate în creșe au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

(2) Atât personalul creșei cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșei.

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

(4) Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

(5) În timpul supravegherii copiilor din creșă personalului creșei îi este interzisă utilizarea telefonului mobil sau a altor aparate, precum și a activităților care ar distra atenția lor.

(6) În creșă mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase etc.

(7) În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal, a tuturor normelor de igienă și de prevenire a îmbolnăvirilor.

(8) În situații excepționale (de ex. pandemie) atât beneficiarii, cât și personalul respectă cu strictețe regulile sanitare impuse prin acte normative.

(9) În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

**Art. 22.** Părinții/ reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara imobilului creșei.

**Art. 23.** Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința șefului de centru care va stabili, împreună cu directorul executiv DAS, măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

## **Capitolul X - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

### **Subcapitolul X.1. - Structura organizatorică, numărul de posturi**

**Art. 24.** (1) Serviciul social "Creșa Baraolt" funcționează cu un număr de 8 posturi, toate contractuale, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local Baraolt nr. . . . . . , din care:

- a) personal de conducere: șef de centru (S) – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  - i. psiholog (S) – pe bază de contract de prestări servicii (fără post în statul de funcții);
  - ii. asistent medical (S/PL/M) – își desfășoară activitatea în cadrul DAS, nu doar pentru creșă - 1 post;
  - iii. asistent social (S) – 1 post
  - iv. educador puericultor (M) sau tehnician asistență socială (M) – 1 post.
  - v. infirmieră (M,G) – 2 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire:
  - i. referent – 1 post;
  - ii. bucătar – 1 post;
  - iii. spălătoreasă – 1 post.

(2) Personalul din serviciul social Creșa se încadrează pe bază de contract individual de muncă.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 8/30.

### **Subcapitolul X.2. - Personalul de conducere**

**Art. 25.** (1) Creșa este condusă de șeful de centru, personal contractual, care este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, 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

- propriu 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 Creșei;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția contractuală de conducere de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de șef centru trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, juridice, administrative, medicină, sociologie, psihologie și științe ale educației, asistență socială, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate.

(5) Prin excepție, candidații pot fi:

- a) absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minimum 3 ani în unități în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară sau în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, cu condiția absolvirii unui modul de formare continuă specifică privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore;
- b) absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

### **Subcapitolul X.3. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

**Art. 26. (1) Personal de specialitate:**

- a) psiholog (263411) – pe bază de contract de prestări servicii;
- b) asistent medical (325901) – își desfășoară activitatea în cadrul DAS, nu doar pentru creșă;
- c) asistent social (263501)
- d) educator - puericultor (234203) sau tehnician asistență socială (341201);
- e) infirmieră (532103);)

(2) Atribuțiile 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 conducerea 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.

(3) Atribuțiile psihologului:

- a) Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor;
- b) Asigură, prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copii cu cerințe educaționale speciale;
- d) Asigură servicii de consiliere pentru părinți;
- e) Orientează și recomandă părinților consultarea altor instituții după caz: comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- f) Sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică angajaților;
- g) Colaborează cu serviciul public de asistență socială
- h) Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

(4) Atribuțiile asistentului medical – a se vedea în Regulamentul de organizare și funcționare a DAS.

(5) Atribuțiile asistentului social:

- a) Colaborează cu familiile copiilor care frecventează cresa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali cu respectarea interesului copilului.
- b) Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
- c) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
- d) Ia măsurile necesare pentru combaterea situațiilor care pot determina separarea copiilor de părinții săi.
- e) Sprijină accesul copilului și a familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie.
- f) Semnalează șeful de centru, directorul executiv DAS eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copiilor.
- g) Urmărește evoluția dezvoltării copilului precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil
- h) Urmărește și însușește legislația legată de sarcinile de muncă specifice postului
- i) Îndeplinește, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.
- j) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic.
- k) Colaborează cu salariații celorlalți compartimente ale DAS, exercitând sarcinile specifice funcției;
- l) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității Creșei.

(6) Atribuțiile educatoarei – puericultor:



- a) Conduce activitatea educativă a grupei de copii stabilită de către șeful de centru;
- b) face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- c) ajută copilul la învățarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- d) Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupă. Acest program va fi stabilit de către șeful centrului și va fi anunțat din timp;
- e) Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- f) Asigură supravegherea copiilor;
- g) Participă la activitățile de educație non-formală;
- h) Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator;
- i) Participă la cursurile de formare;
- j) Acordă îngrijirile zilnice grupului copii din centru, menținând un mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio-emoțional;
- k) Însușește copiii la masă;
- l) Interacționează cu copiii în timpul îngrijirii;
- m) Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- n) Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- o) Face prezența zilnică a copiilor în sala de grupă, semnează în caietul de prezență asumându-și răspunderea pentru întocmirea acesteia;
- p) Are obligația să controleze prezența copilului la grupă și să discute cu părintele pentru a evita absentarea pe termen lung a copilului de la grupă;
- q) Însușește copiii în deplasările efectuate în afara centrului;
- r) Răspunde de securitatea copiilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- s) Verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- t) Organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- u) Participă la activități educaționale organizate în centru;
- v) Îndrumă părinții și copiii unde este cazul la consiliere;
- w) Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de complex atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței;
- x) Participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;
- y) Desfășoară cu copii din cadrul centrului la activități de terapie ocupațională;
- z) Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerea centrului orice problemă pe care o întâmpină;
- aa) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională.

(7) Atribuțiile tehnicianului de asistență socială

- a) În lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- b) Introduce date și informații în baze de date referitoare la beneficiari;
- c) Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- d) Participă, după caz, sub coordonarea/ împreună cu șeful de centru sau cu educatorul puericilor pentru asigurarea siguranței copiilor;
- e) Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;

- f) Asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: 1. oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate, 2. Sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, 3. Observă și anunță șeful de centru despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- g) Culege informații necesare șefului de centru în realizarea evaluării;
- h) Furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- i) Organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la medic / la familie / specialiști/servicii;
- j) Intermediază și susține comunicarea dintre Creșă și familia;
- k) Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- l) Oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- m) Efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- n) Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- o) Arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- p) Ține la curent șeful de centru despre respectarea termenelor și planificărilor;
- q) Completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- r) Realizează raportări către șeful de centru privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;

#### (8) Atribuțiile infirmierelor:

- a) întâmpină copii atunci când aceștia sosesc la Creșă
- b) îi dezbracă, îi pregătește pentru culcare, îi îmbracă după trezire, răspunde de ținuta lor
- c) îi supraveghează în mod permanent, răspunde de integritatea lor fizică
- d) nu părăsește sala copiilor, fiind interzis să-i lase fără supraveghere
- e) îi însoțește la plimbare, la joacă, la diferite activități, dacă este cazul
- f) asigură igiena corporală a copiilor, îi spală, schimbă scutecele ori de câte ori este necesar
- g) în mod obligatoriu însoțește la baie pe copii mai mari (care nu mai folosesc olița)
- h) dacă apare o schimbare în starea de sănătate a copiilor, anunță imediat asistentul medical și referentul IA, precum și părinții (dacă este cazul)
- i) ajută bucătarul la servirea mesei, la debarasarea și curățenia sălii
- j) alimentează copiii care nu pot mânca singuri sau îi ajută să se hrănească, în funcție de gradul de dependență al copilului
- k) schimbă lenjeria paturilor ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe săptămână, o duce la spălătorie
- l) spală și dezinfectează olițele după fiecare folosire
- m) se îngrijește de curățenia și dezinfectarea jucăriilor, a mobilierului și a altor obiecte din sala copiilor
- n) dezinfectează termometrele
- o) poartă halat, pantofi de interior și respectă normele de igienă individuală
- p) este interzisă molestarea copiilor, acest fapt ducând la desfacerea disciplinară a contractului de muncă, declanșarea procedurii de cercetare penală dacă este cazul
- q) lucrează conform graficului de muncă al unității
- r) colaborează cu ceilalți angajați ai Creșei în vederea organizării în condiții optime a activității, conformându-se indicațiilor date de șeful de centru.
- s) respectă normele PSI și cele privind sănătatea și securitatea în muncă
- t) colaborează cu ceilalți angajați ai Creșei în vederea organizării în condiții optime a activității
- u) participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional

- v) face curățenie în salonul copiilor, asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, a coridorului, a zonei adiacente
- w) participă la toate formele de activitate în cadrul unității
- x) răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat
- y) se prezintă la controlul sanitar periodic;
- z) semnalează asistentului medical, referentului și șefului de centru orice problemă care apare în legătură cu copiii.

**Subcapitolul X.4. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire**

**Art. 27. (1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și se compune din:

- a) referent IA (M);
- b) spălătoreasă (M,G);
- c) bucătăreasă (M,G).

(2) Atribuțiile referentului IA (M):

- a) în lipsa șefului de centru coordonează activitatea Creșei, îndeplinește atribuțiile de șef centru, având dreptul de a da sarcini și noi atribuții personalului
- b) în lipsa șefului de centru reprezintă Creșa în relațiile acesteia cu DAS, primarul orașului, cu instituțiile publice care efectuează controale la Creșă
- c) în lipsa șefului de centru informează primarul despre problemele care se ivesc în legătură cu funcționarea normală a instituției, luând toate măsurile necesare pentru acest scop, după aprobarea prealabilă a primarului
- d) în lipsa șefului de centru 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
- e) gestionează magazia de alimente;
- f) întocmește meniul săptămânal, împreună cu asistenta medicală și cu bucătar, cu respectarea întocmai a prevederilor privind porțiile de alimente, alimentația specifică vârstei beneficiarilor, și cu încadrarea în valoarea zilnică admisă
- g) gestionează materialele consumabile: materialele de curățenie, dezinfectanți, papetărie etc.
- h) întocmește bonurile de consum
- i) răspunde de cantitatea și de calitatea materialelor / produselor / alimentelor primite de la furnizori și ține evidența acestora;
- j) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor / produselor / alimentelor intrate în magazie, răspunzând inclusiv de curățenia și siguranța locurilor de depozitare
- k) execută toate operațiunile premergătoare inventarierii;
- l) asigură achiziționarea de rezerve din obiectele de inventar necesare pentru buna funcționarea creșei
- m) participă la îngrijirea copiilor, ajutându-i la dobândirea cunoștințelor privind igiena mâinilor, igiena corporală, folosirea oliței și a toaletei;
- n) participă la servirea mesei, alimentând copii, care nu se pot hrăni singuri;
- o) participă la programele menite a dezvolta abilitățile fizice, psihice, intelectuale ale copiilor, în concordanță cu vârsta acestora;
- p) respectă normele de protecția muncii și PSI
- q) participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional
- r) participă la toate formele de activitate în cadrul unității
- s) poartă uniformă, respectând normele de igienă individuală
- t) în lipsa șefului de centru întocmește graficul de lucru, organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
- u) întocmește informări, rapoarte, propuneri

- v) în lipsa șefului de centru informează personalul creșei în privința conținutului regulamentului de organizare și funcționare, a codului de conduită, a altor acte relevante pentru activitatea serviciului
- w) în lipsa șefului de centru Asigură încheierea cu părinții / reprezentanții legali ai copiilor beneficiari a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- x) încasează, gestionează contribuția părinților
- y) întocmește fișa individuală a copiilor înscriși,
- z) ține evidențele cerute de lege
- aa) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Creșei în comunitate
- bb) execută orice sarcini legate de activitatea Creșei, în vederea asigurării bunăstării, siguranței și confortului copiilor.
- cc) înlocuiește infirmierele în perioada absenței lor (concediu de odihnă, concediu de boală, absență din alte motive)
- dd) în timpul concediului sau a absenței din alte motive va fi înlocuit de către una dintre infirmiere (activități administrative, gestionare bunuri).

### (3) Atribuțiile spălătoresei:

- a) spală și calcă rufe
- b) răspunde de curățenia și dezinfecția spălătoriei
- c) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei / rufelor murdare, manipulează și depozitează corect lenjeria și celelalte rufe
- d) controlează ca lenjeria / rufe pe care le colectează să nu conțină obiecte rămase în pătuțuri sau pe fața de masă, în buzunarele hainelor etc.
- e) exploatează în condiții optime utilajele pe care le folosește, răspunde de buna funcționare a spălătoriei, de calitatea activităților prestate
- f) comunică referentului din Creșă lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziționate
- g) aplică proceduri de curățare a suprafețelor și a utilajelor
- h) repară lenjeria în caz de nevoie
- i) respectă normele PSI și cele privind sănătatea și securitatea în muncă
- j) colaborează cu ceilalți angajați ai Creșei în vederea organizării în condiții optime a activității, conformându-se indicațiilor și propunerilor formulate de referentul din Creșă și asistenta medicală de la Compartimentul Asistența medicală
- k) participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional
- l) lucrează în schimb, conform graficului întocmit, (vezi punctul. F.b.)
- m) participă la îngrijirea copiilor care frecventează creșa
- n) ajută copii și îi educă în vederea asigurării igienei corporale (folosirea oliței și a toaletei, spălarea mâinilor după toaletă, spălarea mâinilor înainte de masă, spălarea dinților etc.)
- o) îi ajută pe copii să se dezbrace la culcare, apoi să se îmbrace după ora de somn
- p) îi ajută pe copii la masă, îi hrănește dacă nu se pot hrăni singuri
- q) face curățenie în salonul copiilor
- r) spală și dezinfectează olițele folosite
- s) participă la toate formele de activitate în cadrul unității
- t) poartă uniformă / echipament de protecție
- u) respectă normele de igienă individuală
- v) execută orice sarcini primite de la șefii ierarhici legate de activitatea Creșei, în vederea asigurării bunăstării, siguranței și confortului copiilor
- w) înlocuiește infirmierele atunci când acestea lipsesc de la serviciu din cauza concediului de boală, concediului de odihnă sau alte motive.

### (4) Atribuțiile bucătăresei:

- a) participă, împreună cu șeful de centru, referentul IA și cu asistenta medicală, la întocmirea meniului pentru copii
- b) participă la ridicarea alimentelor din magazie și semnează lista zilnică de alimente

- c) face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și apoi gătește, fierbe, frige, coace, prăjește.
- d) pregătește hrana copiilor în timp, respectând normele de igienă
- e) respectă cerințele calitative și cantitative la prepararea hranei, raspunde de calitatea hranei pregatite
- f) păstrează în frigider probe din meniul pregătit pentru control
- g) răspunde de curățenia bucătăriei și a vaselor folosite
- h) spală și dezinfectează, depozitează vasele folosite cu respectarea normelor de igienă
- i) poartă uniformă
- j) respectă normele de igienă individuală
- k) lucrează conform graficului de muncă al unității
- l) colaborează cu ceilalți angajați ai Creșei în vederea organizării în condiții optime a activității, conformându-se indicațiilor date de șeful de centru sau în lipsa acestuia, de persoana desemnată de acesta
- m) respectă normele PSI și cele privind sănătatea și securitatea în muncă
- n) colaborează cu ceilalți angajați ai Creșei în vederea organizării în condiții optime a activității
- o) participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional
- p) îi ajută pe copii să se dezbrace la culcare, apoi să se îmbrace
- q) îi ajută pe copii la masă, îi hrănește dacă nu se pot hrăni singuri
- r) participă la toate formele de activitate în cadrul unității
- s) răspunde de inventarul mobilierului și a veselei
- t) se prezintă la controlul sanitar periodic;
- u) semnalează orice defecțiune apărută la instalații și în măsura posibilităților participă la remedierea acestora;
- v) execută orice sarcini legate de activitatea Creșei, în vederea asigurării bunăstării, siguranței și confortului copiilor.

## Capitolul XI - Finanțarea Creșei

**Art. 28.** (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

## Capitolul XII - Dispoziții finale

**Art. 29.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele ale ROF al Direcției de Asistență Socială Baraolt, ale Legii nr. 263/2007, HG nr. 1252/2012, Legii nr. 53/2003 și cu ale altor acte normative în domeniu.

Întocmit  
Șef birou  
Csiszér Gyöngyi





**CERERE ÎNSCRIERE LA CRESĂ ÎN ANUL SCOLAR .....**

**INFORMAȚII COPIIL**

Nume: ..... Prenume: .....

CNP copil: .....

Perioada de înscriere: începând  cu data de 1 septembrie ..... (data începerii anului școlar)

la o dată ulterioară: .....

**TIPUL FAMILIEI**

familie cu doi părinți  familie monoparentală sau cu reprezentant legal

**INFORMAȚII MAMĂ/REPREZENTANT LEGAL**

Nume: ..... Prenume: .....

Adresă de domiciliu

Adresă de reședință (viză)

Localitate: ..... Strada: .....

Număr: ..... Bloc: ..... Etaj: ..... Ap. .... E-mail: .....

Telefon mobil: .....

Salariată la: .....

Funcția: .....

**INFORMAȚII TATĂ/REPREZENTANT LEGAL**

Nume: ..... Prenume: .....

Adresă de domiciliu

Adresă de reședință (viză)

Localitate: ..... Strada: .....

Număr: ..... Bloc: ..... Etaj: ..... Ap.: ..... E-mail: .....

Telefon mobil: .....

Salariat la: .....

Funcția: .....

**Menționez că:**

- Părintele/reprezentantul legal ..... are contract de muncă activ / se află în concediu de creștere și îngrijire copil și își va relua activitatea la data .....

- Copilul are ..... frați/surori .....

Alte mențiuni:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## OPIS

Subsemnatul/a ..... declar pe propria răspundere că am fost informat din timp și am luat la cunoștință de actele necesare pentru înscrierea copilului în creșă, astfel că dosarul cuprinde toate actele doveditoare pe care le dețin, după cum urmează:

- Cerere de înscriere
- certificatul de naștere al copilului;
- certificatele de naștere ale fraților minori
- actele de identitate ale părinților / reprezentanților legali;
- copie a hotărârii / sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției, sentință judecătorească / act notarial de stabilire a locuinței copilului la unul dintre părinți, sentință judecătorească de instituire a tutelei, certificatul de deces al unuia dintre părinți, sentință judecătorească de ezercitarea temporară a drepturilor și obligațiilor părintești de către o altă persoană (pentru copii cu părinții plecați la muncă în străinătate), după caz;
- adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze, că respectivul copil este sănătos clinic;
- fișa de imunizări;
- adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinții / reprezentanții legali, cu venitul brut și net obținut în ultimele 6 luni anterioare înscrierii;
- adeverință de la locul de muncă pentru părintele care se află în concediu pentru creșterea copilului, în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă și data reluării raportului de muncă. În situația în care nu se prezintă această adeverință sau nu este menționată data reluării activității, se va lua în considerare la acordarea punctajului data împlinirii vârstei de 2 ani, a copilului înscris la creșă;
- decizia directorului AJPIS privind aprobarea indemnizației pentru creșterea copilului/ aprobarea stimulentei de inserție;
- dosar plic.
- Alte documente .....

Mă oblig, ca după admiterea copilului în creșă să completez dosarul copilului cu următoarele acte:

- a) avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității;
- b) analize medicale: testare la tuberculină, examen coproparazitologic pentru copil;
- c) fișa de imunizări actualizată (dacă este cazul) ;
- d) în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv (ex. tulburări de metabolism, alergii, epilepsie etc.);

Mențiuni: .....

Data

Semnătura

Direcția de Asistență Socială Baraolt, în calitate de operator de date cu caracter personal, conform prevederilor legale în vigoare, prelucrează date cu caracter personal și administrează, în condiții de siguranță, baza de date anume creată pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce-i revin și asigură persoanelor înregistrate, în calitate de persoane vizate, confidențialitatea datelor furnizate, precum și respectarea drepturilor prevăzute în Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Sunt de acord

Nu sunt de acord

Data

Semnătura