

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
MUNICIPIUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂREA Nr. 145

din 29 mai 2001

### *Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ*

Consiliul local al municipiului Arad;  
Având în vedere:

- ◆ Inițiativa Primarului municipiului Arad;
- ◆ Referatul Direcției sociale din cadrul Primăriei municipiului Arad, nr. 12966/22.05.2001;
- ◆ Raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Arad;
- ◆ Prevederile art. 1 din Hotărârea Consiliului local al municipiului Arad nr. 123/08.05.2001,
- ◆ Dispozițiile art. 38 lit. c din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată,

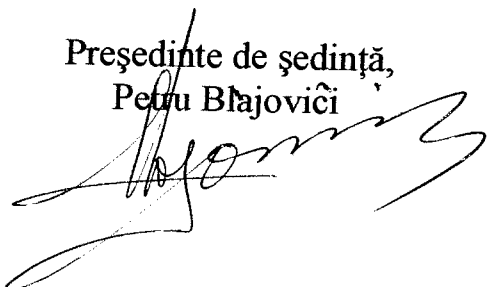
În baza drepturilor conferite prin art.46 din Legea nr. 215/2001, adoptă prezenta:

### HOTĂRÂRE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de interes local – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă fișele de evaluare a posturilor din structura organizatorică a serviciului public de interes local —DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ— conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

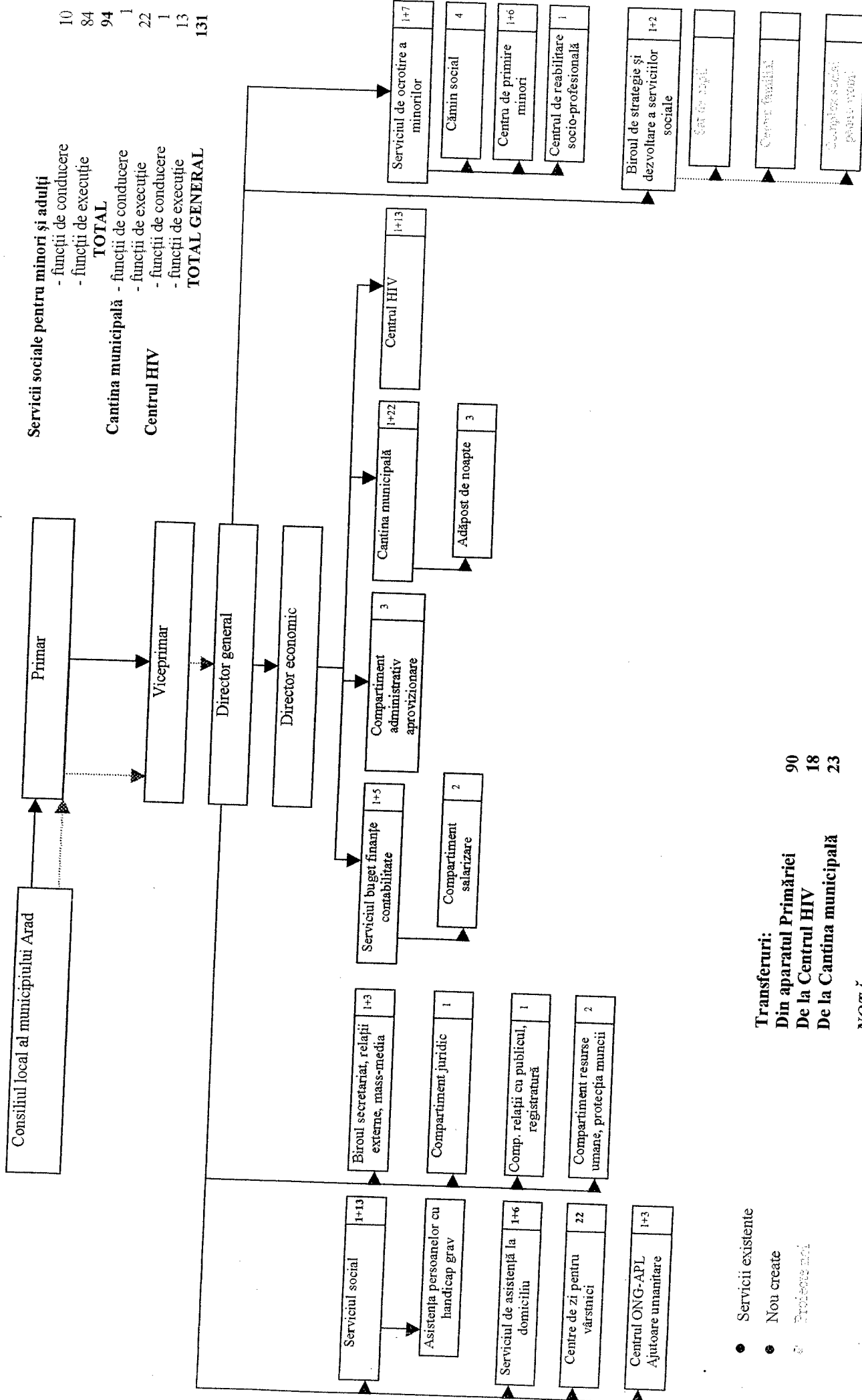
Președinte de ședință,  
Petru Blajoviči



Secretar,  
Doina Paul



# ORGANIGRAMA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ MUNTARĂ



**Transferuri:**

Din aparatul Primăriei 90

De la Centrul HIV 18

De la Cantina municipală 23

**NOTĂ:**

Un număr de 4 posturi de la Centrul HIV s-au transferat la serviciile sociale pentru minori și adulți

- Servicii existente
- Nou create
- Proiectate noi

2.1

**STAT DE FUNCȚII****A. FUNCȚII PUBLICE**

| Nr crt | Funcția publică de execuție                                    | Funcția publică de conducere | Cerințe de studii           | Nr. de posturi |
|--------|----------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------|
|        | <b>DIRECTOR GENERAL</b>                                        |                              |                             |                |
| 1.     | Consilier juridic                                              | Director                     | Studii superioare juridice  | 1              |
|        | <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                      |                              |                             |                |
| 2.     | Consilier                                                      | Director                     | Studii superioare economice | 1              |
|        | <b>SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE</b>                 |                              |                             |                |
| 3.     | Consilier                                                      | Sef serviciu                 | Studii superioare economice | 1              |
| 4.     | Consilier                                                      |                              | Studii superioare           | 1              |
| 5.     | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 4              |
|        | <b>COMPARTIMENT SALARIZARE</b>                                 |                              |                             |                |
| 6.     | Consilier                                                      |                              | Studii superioare economice | 1              |
| 7.     | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 1              |
|        | <b>SERVICIUL SOCIAL</b>                                        |                              |                             |                |
| 8.     | Consilier                                                      | Sef serviciu                 | Studii superioare           | 1              |
| 9.     | Consilier juridic                                              |                              | Studii superioare juridice  | 1              |
| 10.    | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 12             |
|        | <b>SERVICIUL DE ASISTENȚĂ LA DOMICILIU</b>                     |                              |                             |                |
| 11.    | Consilier                                                      | Sef serviciu                 | Studii superioare           | 1              |
| 12.    | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 6              |
|        | <b>CENTRE DE ZI PENTRU VÂRSTNICI</b>                           |                              |                             |                |
| 13.    | Consilier                                                      |                              | Studii superioare           | 1              |
| 14.    | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 13             |
|        | <b>CENTRUL ONG-APL; AJUTOARE UMANITARE</b>                     |                              |                             |                |
| 15.    | Consilier juridic                                              | Sef birou                    | Studii superioare juridice  | 1              |
| 16.    | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 2              |
|        | <b>SERVICIUL DE OCROTIRE A MINORILOR</b>                       |                              |                             |                |
| 17.    | Consilier juridic                                              | Sef serviciu                 | Studii superioare juridice  | 1              |
| 18.    | Consilier juridic                                              |                              | Studii superioare juridice  | 2              |
| 19.    | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 5              |
|        | <b>ADAPOST DE NOAPTE</b>                                       |                              |                             |                |
| 20.    | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 3              |
|        | <b>CENTRUL DE PRIMIRE MINORI</b>                               |                              |                             |                |
| 21.    | Consilier                                                      | Sef serviciu                 | Studii superioare umaniste  | 1              |
| 22.    | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 3              |
|        | <b>CĂMIN SOCIAL</b>                                            |                              |                             |                |
| 23.    | Consilier                                                      |                              | Studii superioare           | 1              |
| 24.    | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 2              |
|        | <b>BIROUL SECRETARIAT, RELAȚII EXTERNE, MASS-MEDIA</b>         |                              |                             |                |
| 25.    | Consilier                                                      | Sef birou                    | Studii superioare umaniste  | 1              |
| 26.    | Consilier                                                      |                              | Studii superioare           | 2              |
| 27.    | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 1              |
|        | <b>BIROUL DE STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE</b> |                              |                             |                |
| 28.    | Consilier                                                      | Sef birou                    | Studii superioare           | 1              |
| 29.    | Consilier                                                      |                              | Studii superioare           | 1              |
| 30.    | Inspector                                                      |                              | Studii medii                | 1              |
|        | <b>COMPARTIMENTUL JURIDIC</b>                                  |                              |                             |                |
| 31.    | Consilier juridic                                              |                              | Studii superioare juridice  | 1              |

|        |                                                           |          |                            |    |
|--------|-----------------------------------------------------------|----------|----------------------------|----|
|        | <b>COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ</b> |          |                            |    |
| 32.    | Consilier                                                 |          | Studii superioare          | 1  |
|        | <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, PROTECȚIA MUNCII</b>     |          |                            |    |
| 33.    | Consilier juridic                                         |          | Studii superioare juridice | 1  |
| 34.    | inspector                                                 |          | Studii medii               | 1  |
|        | <b>CENTRUL HIV</b>                                        |          |                            |    |
| 35.    | Consilier                                                 | Director | Studii superioare          | 1  |
| 36.    | Consilier                                                 |          | Studii superioare          | 1  |
| 37.    | Inspector                                                 |          | Studii medii               | 5  |
|        | <b>CANTINA MUNICIPALĂ</b>                                 |          |                            |    |
| 38.    | Inspector                                                 |          | Studii medii               | 3  |
| TOTAL: |                                                           |          |                            | 87 |

## B. PERSONAL CONTRACTUAL

|                |                                                  |          |                 |     |
|----------------|--------------------------------------------------|----------|-----------------|-----|
|                | <b>CENTRE DE ZI PENTRU VÂRSTNICI</b>             |          |                 |     |
| 1.             | Muncitor                                         |          | Studii generale | 8   |
|                | <b>CENTRUL ONG-APL, AJUTOARE UMANITARE</b>       |          |                 |     |
| 2.             | Magazioner                                       |          | Studii generale | 1   |
|                | <b>ADĂPOST DE NOAPTE</b>                         |          |                 |     |
| 3.             | Muncitor                                         |          | Studii generale | 1   |
|                | <b>CENTRUL DE PRIMIRE MINORI</b>                 |          |                 |     |
| 4.             | Muncitor                                         |          | Studii generale | 3   |
|                | <b>CĂMIN SOCIAL</b>                              |          |                 |     |
| 5.             | Magazioner                                       |          | Studii generale | 1   |
|                | <b>CENTRUL DE REABILITARE SOCIO-PROFESIONALĂ</b> |          |                 |     |
| 6.             | Administrator                                    |          | Studii medii    | 1   |
|                | <b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE</b> |          |                 |     |
| 7.             | Administrator                                    |          | Studii medii    | 1   |
| 8.             | Muncitor                                         |          | Studii generale | 2   |
|                | <b>CENTRUL HIV</b>                               |          |                 |     |
| 9.             | Muncitor                                         |          | Studii generale | 4   |
| 10.            | Îngrijitoare                                     |          | Studii generale | 3   |
|                | <b>CANTINA MUNICIPALĂ</b>                        |          |                 |     |
| 11.            | Inspector                                        | Director | Studii medii    | 1   |
| 12.            | Muncitor                                         |          | Studii generale | 13  |
| 13.            | Îngrijitoare                                     |          | Studii generale | 1   |
| 14.            | Paznic                                           |          | Studii generale | 4   |
| TOTAL:         |                                                  |          |                 | 44  |
| TOTAL GENERAL: |                                                  |          |                 | 131 |

*Paul*

# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ



### *Regulament*

*de organizare și funcționare a serviciului public de interes local*  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

*[Signature]*

*[Signature]*

# REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului public de interes local  
— DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ —

## CAP.1 DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1)** *Direcția de asistență comunitară* este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Arad, înființat prin Hotărârea nr. 123/08.05.2001 a Consiliului local al municipiului Arad.

**(2)** Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local – *Direcția de asistență comunitară*.

**Art.2.** Prin serviciul public de interes local în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege direcția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei.

**Art.3. (1)** Sediul administrativ al *Direcției de asistență comunitară* este în Arad, Bd. Revoluției nr. 75.

**(2)** Pe toate actele emise de *Direcția de asistență comunitară* se va menționa Consiliul local al municipiului Arad- *Direcția de asistență comunitară* și sediul serviciului public de interes local.

**(3)** Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura *Direcției de asistență comunitară*.

**Art.4.** Durata de funcționare a serviciului public de interes local – *Direcția de asistență comunitară* este nelimitată.

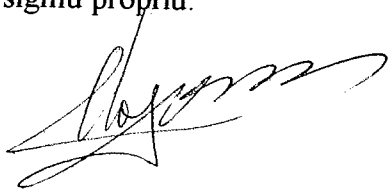
**Art.5** *Direcția de asistență comunitară* își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.6. (1)** Structura organizatorică a *Direcției de asistență comunitară* cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de persoane:

- a) oficiu – 1 persoană,
- b) birou – 3 persoane,
- c) serviciu – 6 persoane,
- d) direcție – 20 persoane,
- e) direcție generală – 50 persoane

**(2)** Biroul poate fi organizat fie independent, fie în cadrul unui serviciu, pentru fiecare 3 persoane existente peste numărul minim necesar constituirii serviciului, dacă există activități care necesită o delimitare distinctă.

**Art.7.** *Direcția de asistență comunitară* dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu.



**Art.8.** Obiectul de activitate al *Direcției de asistență comunitară* îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață.

**Art.9.** Conducătorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

**Art.10.** În problemele de specialitate, serviciul public de interes local întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

**Art.11.** Legătura dintre Consiliul local al municipiului Arad și Serviciul public de interes local se face prin primar și conducerea acestuia.

**Art.12.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducătorul serviciului public de interes local, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local.

**Art.13.** În structura actuală, Direcția de asistență comunitară va funcționa cu un număr de 131 angajați. Numărul și structura de personal vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Arad.

**Art.14.** Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărârea Consiliului local cu votul majorității consilierilor în funcție.

## CAP. 2 PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

**Art.15.** Patrimoniul *Direcției de asistență comunitară* este format din bunurile mobile și imobile preluate, pe bază de protocol, de la Primăria municipiului Arad, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității, precum și din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local municipal.

**Art.16. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură integral din bugetul local.

**(2)** Bugetul *Direcției de asistență comunitară* se aprobă de Consiliul local municipal Arad.

**Art.17. (1)** Directorul general al *Direcției de asistență comunitară* are calitatea de ordonator secundar de credite.

**(2)** Ordonatorul secundar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al *Direcției de asistență comunitară*.



**Art.18.** Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului local municipal Arad.

**Art.19.** *Direcția de asistență comunitară* își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

**Art.20.** Veniturile extra-bugetare ale *Direcției de asistență comunitară* se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

**At. 21.** Execuția de casă a bugetului *Direcției de asistență comunitară* se ține de către Serviciul buget, finanțe, contabilitate pentru ordonatorul terțiar de credite: Serviciile pentru minori și adulți, iar execuția bugetară a ordonatorilor terțieri de credite – Cantina municipală și Centrul terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi – se ține de către aceștia, urmând a se centraliza de către ordonatorul secundar de credite, prin compartimentul de specialitate.

**Art. 22. (1).** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**(2).** În situația refuzului de viză de control financiar preventiv intern, ordonatorul secundar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

**Art.23.** În bugetul *Direcției de asistență comunitară* sunt prevăzute distinct bugetele Cantinei municipale Arad și ale Centrului terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi, Arad.

**Art.24. (1)** Directorul Cantinei municipale Arad și directorul Centrului terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi sunt ordonatori terțieri de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar intern, conform legislației în vigoare.

**(2)** Bugetele instituțiilor menționate la alin. 1 se supun aprobării Directorului general al *Direcției de asistență comunitară* și vor face parte integrantă din bugetul direcției.

**CAP. 3**  
**MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA**  
**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

**At. 25** Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local – *Direcția de asistență comunitară Arad*.

Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, unuia dintre viceprimari.

**Art. 26. (1)** Conducerea curentă a *Direcției de asistență comunitară* este asigurată de:

- Directorul general al *Direcției de asistență comunitară* - subordonat Consiliului local municipal Arad și Primarului municipiului Arad
- Directorul economic al *Direcției de asistență comunitară* – subordonat Directorului general

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul general al *Direcției de asistență comunitară* emite dispoziții.

(3) Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de asistență comunitară.

**Art.27. Direcția de asistență comunitară** este organizată în compartimente, astfel: birouri, servicii, direcții și instituții subordonate, conform organigramei aprobate de Consiliul local municipal Arad.

**Art.28.** Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui compartiment sunt următoarele:

### ***Serviciul buget, finanțe, contabilitate*** ***Compartiment Salarizare***

Este subordonat directorului economic.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad și cu serviciile din cadrul Direcției de asistență comunitară Arad, asigurând buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale.

Având în vedere necesitatea cumulării într-o singură instituție publică a tuturor serviciilor sociale ce deservește municipiul Arad, se impune instituirea unei direcții economice. Aceasta va reprezenta din punct de vedere bugetar, ordonatorul secundar de credite pentru cele două entități distincte – **Cantina Primăriei Municipiului Arad și Centrul terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi**. Serviciul financiar contabilitate va deservi finanțarea și contabilizarea încasărilor și plăților ordonatorului terțiar de credite – **Serviciile sociale pentru minori și adulți** (Rețea de centre de zi pentru vârstnici, Centru de asistență la domiciliu, Centrul ONG-APL Ajutoare umanitare, Serviciul social împreună cu Asistenta persoanelor cu handicap grav, Căminul social, Biroul de strategie și dezvoltare a serviciilor sociale cu Satul de copii, Complexul social pentru romi și Centrul familial în perspectivă, Biroul monitorizare-resocializare și Centrul de reabilitare socio-profesională și Serviciul de ocrotire a minorilor).

Cantina municipală Arad va asigura finanțarea hranei și a celorlalte cheltuieli materiale legate de întreținerea Adăpostului de noapte și a Centrului de primire minori ce urmează a se inaugura.

Conform organigramei propuse, Directorului general îi este subordonat Directorul economic. În subordinea acestuia sunt Serviciul buget-finanțe contabilitate, Compartimentul salarizare și Biroul administrativ.

Structura Serviciului buget-finanțe contabilitate împreună cu compartimentul salarizare este formată din șapte persoane plus seful serviciului. Cele șapte posturi subordonate acestuia din urmă sunt: două posturi de inspector de specialitate cu studii superioare economice, cinci posturi de inspectori cu studii medii.

Posturile de inspectori de specialitate cu studii superioare economice vor avea următoarele atribuții: fundamentarea și întocmirea proiectului de buget pentru cei trei ordonatori de credite, repartizarea creditelor obținute fiecărui ordonator de credite, întocmirea referatului cu privire la obținerea aprobării viramentelor de credite între articolele bugetare pentru fiecare ordonator. De asemenea vor avea atribuții în urmărirea execuției bugetare pentru Ordonatorul Serviciilor sociale pentru minori și adulți și a corelațiilor bugetare. Se vor ocupa de centralizarea dărilor de seamă de la toți cei trei ordonatori de credite.

Postul 1 studii medii se va ocupa cu înregistrarea și contabilizarea plăților și încasărilor prin casierie, precum și întocmirea execuției bugetare la "casă", a fiselor conturilor și a bilanțelor cu partea de casierie. De asemenea va întocmi dispozițiile de încasări și plăți prin

casierie, urmărește debitorii și creditorii la contul "casa". Toate aceste operațiuni vizează ordonatorul Serviciilor sociale pentru minori și adulți.

Postul 2 cu studii medii se va ocupa de operațiunile prin bancă aferente Direcției și anume înregistrarea și contabilizarea plăților și încasărilor prin bancă precum și a evidentei contului de autofinanțate și sume mandat. Întocmeste de asemenea execuția bugetară aferente băncii, fisele contului și balanța corespondentă. Plățile sunt cele legate de întreținerea serviciilor sociale pentru minori și adulți.

Postul 3 cu studii medii se va ocupa cu înregistrarea analitică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor, întocmirea balanței analitice, urmărirea corespondentei cu cea sintetică.

Postul 4 cu studii medii înregistrează plățile legate de programul Phare, întocmirea rapoartelor pe baza execuției acestor fonduri, precum și solicitarea virărilor de credite între liniile bugetare.

Postul de casier va avea atribuții de încasări și plăți prin casierie și de întocmire a registrului de casă. Va realiza plățile prin casierie, alături de cele curente pentru întreținerea Direcției, respectiv plăți ale ajutorului social, ajutorului de urgență, indemnizații de naștere, plăți ale indemnizațiilor pentru însoțitorii handicapaților, precum și salariile angajaților proprii.

Șeful de serviciu se va ocupa de organizarea compartimentului, verificarea înregistrării contabile, întocmirea și coordonarea bugetului și urmărirea execuției acestuia, organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale, urmărește, coordonează și verifică întocmirea dării de seamă contabile. Urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară și exercită controlul financiar preventiv.

Compartimentul salarizare format din două posturi se ocupă de întocmirea statelor de plată pentru personalul propriu și a însoțitorilor handicapaților. Întocmesc de asemenea notele contabile aferente și rapoartele necesare pentru Inspectoratul de Stat pentru Handicapați.

Biroul administrativ format din trei persoane este de asemenea subordonat directorului economic.

Administratorul are atribuții de gestionar, de a primi, de a păstra și a elibera bunuri, în conformitate cu Legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor. Prin bunuri se înțeleg materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe. Acestea se recepționează de comisia de recepție din care fac parte, alături de magaziner alte două persoane din cadrul Direcției. Darea în consum a bunurilor și materialelor se efectuează de magaziner în baza bonurilor de consum eliberate de compartimentul financiar. Magazinerul întocmeste notele de intrare ieșire a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și fisele de magazie a acestora precum și a mijlocului fix, cu operarea mișcărilor de rigoare. Obiectele de inventar se țin în magazie sau se dau în folosință pe subgestiuni sau compartimente. Mijloacele fixe de asemenea se dau în subgestiune, magazinerul răspunzând de integritatea tuturor bunurilor. În caz de lipsă în gestiune, pentru obiectele de inventar în folosință sau mijloace fixe, răspunde acea persoană care le-a luat în gestiune, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. Administratorul se ocupă și de aprovizionarea zilnică cu bunuri.

Șoferii au în folosință parcul auto al instituției, constând din cele două microbuze, unul primit ca donație pentru Centrele de zi pentru vârstnici, iar cel de-al doilea, achiziționat din fonduri Phare, pentru deservirea serviciilor sociale. Șoferii întocmesc foile de parcurs, fisele auto zilnice pentru consumul de carburanți. Se îngrijesc de buna întreținere a mijlocului auto. Deservesc traseele zilnice, având confirmarea kilometrajului de către beneficiar, având în prealabil aprobarea șefilor ierarhici.

Muncitorul calificat este acea persoană care se ocupă de întreținerea imobilelor instituției sub aspectul instalațiilor acesteia, efectuând reparațiile necesare. Contribuie de asemenea și la aprovizionarea instituției.



Administratorul se preocupă și de curățenia, deratizarea, dezinsecția și reparația imobilelor instituției, întocmeste notele de fundamentare și referatele privind cheltuielile cu întreținerea și gospodărirea. Se ocupă de verificarea consumurilor cheltuielilor de întreținere, confirmând aceste cheltuieli, se ocupă de încheierea sau prelungirea contractelor cu furnizorii și eventuala plată prin numerar a acestora. De asemenea supraveghează distribuția hranei la centrele de zi pentru vârstnici.

Directorul economic are următoarele atribuții: conduce, îndrumă și contolează activitatea direcției, coordonează și verifică întreaga activitate a compartimentului economic-administrativ cât și cea a celor doi ordonatori-cantina Primăriei Municipiului Arad și Centrul Terapeutic și Educațional HIV. Se ocupă de atragerea și distribuția fondurilor Direcției de Asistență Comunitară. Urmărește îndeaproape modul de inventariere a patrimoniului, activitatea sefului Serviciului buget-finanțe contabilitate, a compartimentului salarizare și a sefului Biroului administrativ.

Verifică întocmirea dărilor de seamă, urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea financiar contabilă, se ocupă de organizarea achiziției de bunuri, selecția de oferte, licitații sau alte proceduri legale. Semnează contractele încheiate de instituție și urmărește derularea acestora. Contribuie la îmbunătățirea activității *Direcției de asistență Comunitară*, contribuind împreună cu Directorul general la găsirea de noi resurse de finanțare.

## ***Serviciul social***

Este subordonat directorului general

În vederea îndeplinirii sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de asistență comunitară Arad, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile și organizațiile neguvernamentale din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. De asemenea va colabora cu Serviciul buget, finanțe, contabilitate pentru asigurarea în termen și în bune condiții a plății drepturilor bănești datorate, potrivit legii.

### **Obiective**

Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor aflate în stare de risc social și sprijin în reintegrare socială.

### **Atribuții și competențe**

- Dezvoltă planul de servicii sociale comunitare la nivelul municipiului Arad prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care lucrează sau pot influența asistența și protecția socială,
- Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului,
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (Legea nr. 67/1995, HGR nr. 125/1996),
- Asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea mesei la Cantina municipală (Legea nr. 208/1997),
- Asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea indemnizației de naștere, începând cu cel de al doilea copil născut (Legea nr. 67/1995), asigură acordarea ajutoarelor de urgență în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/1995 persoanelor aflate în stare de risc social,
- Acordă ajutoarelor materiale,
- Asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap,
- Acordă ajutoare bănești către populație pentru plata cheltuielilor la energia termică (OG nr. 162/1999, HGR nr. 958/1999 și HGR nr. 1042/2000),

- Comunică lunar Casei Județene de Asigurări de Sănătate lista persoanelor aflate în stare de risc social, pentru ca aceste persoane să beneficieze de asistență medicală gratuită,
- Ține evidența și soluționează cererile adresate Direcției de Asistență Comunitară pentru orice măsură de protecție și asistență socială de competența sa,
- Ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale de pe raza municipiului Arad,
- Colaborează cu orice instituție, fundație sau organizație ce ar putea veni în sprijinul persoanelor sau familiilor aflate în stare de risc social,
- Asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Comunitară,
- Asigură prin comunicări scrise și invitații, o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii din domeniul asistenței și protecției sociale,
- Ține evidența, în registre speciale, a tuturor dispozițiilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de protecție și asistență socială,
- Întocmește, pe calculator, o bază de date cât mai amplă a tuturor familiilor și persoanelor de pe raza municipiului Arad, care se află în stare de risc social,
- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență socială,
- Reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat, în programele naționale și internaționale, în vederea îmbunătățirii protecției și asistenței sociale în municipiul Arad,
- Întocmește statistici, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile locale, parteneri străini, din țară și locali, precum și alte instituții, fundații sau organizații,
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului.

### ***Serviciul de asistență la domiciliu***

Este subordonat directorului general.

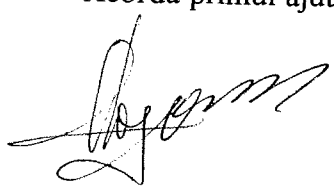
În îndeplinirea sarcinilor, va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de asistență comunitară Arad, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Va colabora, de asemenea, cu Serviciul buget, finanțe, contabilitate cu privire la reglementarea obligațiilor contractuale.

### **Obiective**

- Creșterea calității vieții persoanelor aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu.
- Prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural.
- Îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat, sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate.

### **Atribuții și competențe**

- Ajută asistații la întreținerea igienei personale.
- Oferă asistență în igienizarea și păstrarea curățeniei în locuința asistatului, participând la treburile casnice.
- Acordă primul ajutor în cazuri de urgență și mijlocește asistența medicală primară.



- Oferă asistență socială și emoțională, aceasta presupunând încurajarea și ajutarea persoanelor să devină independente.
- Oferă asistență în rezolvarea problemelor administrative a persoanelor asistate.
- La cerere și în funcție de nevoi, se va asigura transportul mesei de prânz de la Cantina municipală.
- Însușește beneficiarul, pentru rezolvarea problemelor personale.
- Acordă consiliere socială și juridică.
- Oferă alte servicii în funcție de nevoile speciale ale persoanei asistate.
- Toate serviciile sunt oferite consultând beneficiarul și implicându-l în deciziile care îl privesc.
- Colaborează cu diferite persoane juridice, organizații neguvernamentale și instituții publice pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate.
- Colaborează cu serviciile (compartimentele) Direcției de asistență comunitară precum și cu instituții și organizații neguvernamentale la întocmirea unor proiecte de dezvoltare a serviciului.
- Reprezintă interesele Serviciului de asistență la domiciliu, precum și interesele asistaților, în fața autorităților și a instanțelor de judecată, pe bază de împuternicire.
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al Serviciului.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de asistență la domiciliu se regăsește în *Anexa A*.

### ***Centre de zi pentru vârstnici***

Rețeaua de Centre de zi pentru vârstnici este subordonată directorului general.

În îndeplinirea sarcinilor, va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de asistență comunitară Arad, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari, din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

### **Obiective**

- Prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice prin canalizarea încrederii în forțele proprii și îmbunătățirea condițiilor de viață a celor aflați în stare de risc social.

### **Atribuții și competențe**

- Îndrumă și informează membrii Centrelor de zi pentru vârstnici cu privire la serviciile de asistență socială pentru vârstnici, cu privire la drepturile prevăzute de acte normative și tipurile de servicii oferite.
- Oferă consiliere psihologică individuală și de grup.
- Oferă consultanță juridică cu concursul consilierilor juridici din cadrul Direcției de asistență comunitară.
- Oferă asistență socială și emoțională membrilor Centrelor de zi.
- Oferă asistență medicală prin intermediul dispensarelor din incinta Centrelor de zi.
- Asigură posibilitatea servirii mesei de prânz la sediul Centrelor de zi cu ajutorul Cantinei municipale Arad.
- Organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate precum și activități culturale și artistice cu ocazia diferitelor sărbători naționale, religioase sau a zilelor onomastice.
- Depistează persoanele și familiile aflate în stare de risc social de pe teritoriul municipiului Arad.
- Oferă suport social în caz de îmbolnăvire prin vizită la domiciliu a persoanelor asistate sau la spital.

- Menține legătura cu membrii familiei beneficiarului Centrului, în vederea soluționării situațiilor conflictuale din familie.
- Realizează colaborarea cu unitățile sanitare, de educație, de cult și altele, care pot oferi informații pentru depistarea cazurilor sociale.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de asistență comunitară.
- Colaborează în mod deosebit cu Serviciul de asistență la domiciliu prin furnizarea unor servicii astfel: asigurarea igienizării locuinței beneficiarului, transportul hranei la domiciliu etc.
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

### ***Centrul de consultanță și colaborare între administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale, ajutoare umanitare***

Este subordonat directorului general.

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de asistență comunitară Arad, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari, din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

Are în subordine **Compartimentul de primire-distribuire a ajutoarelor umanitare.**

#### **Obiective**

- Îmbunătățirea eficienței O.N.G. –urilor prin asigurarea accesului la informații legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială
- Creșterea gradului de popularizare și accesibilitatea informațiilor legate de O.N.G. –uri
- Facilitarea comunicării și cooperării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile non-profit
- Cunoașterea posibilităților de dezvoltare a fiecărei organizații, lărgirea sferei de activitate, întărirea capacității organizatorice
- Atragerea resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor.
- Promovarea vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor în parteneriat între O.N.G. –uri și între O.N.G. –uri și administrația publică locală.
- Organizarea voluntariatului.
- Întocmirea de comun acord a planului de îngrijire comunitară și a standardelor de îngrijire.
- Implicarea societății civile în luarea deciziilor.

#### **Atribuții și competențe**

- Oferă acces la biblioteca Centrului (publicații, reviste, cataloage, pliante, broșuri)
- Oferă acces la computer/ Internet/ fax./ xerox/ proiector/ spațiu la Centru.
- Oferă consultanță juridică și informare cu privire la legislația referitoare la organizațiile neguvernamentale.
- Identifică posibili finanțatori (fundații, societăți comerciale).
- Organizează cursuri de instruire în probleme de contabilitate, strângere de fonduri, recrutare de voluntari, relații publice, etc.
- Realizează materiale de prezentare (pliante, broșuri).
- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și administrația publică locală.
- Oferă acces la baza de date a organizațiilor neguvernamentale și a potențialilor voluntari.
- Întocmește proiecte de finanțare.
- Mediază parteneriate între organizațiile neguvernamentale.

- Oferă consultanță pe perioada derulării programelor și asistență tehnică de specialitate.
- Organizează *Târgul de prezentare a organizațiilor neguvernamentale și de recrutare de voluntari*, primăvara și toamna.
- Organizează întâlniri cu reprezentanții presei, potențiali sponsori.
- Organizează cursuri și seminarii pe diferite teme.
- Organizează work-shop-uri, întâlniri, conferințe.
- Organizează întâlniri cu specialiști din țară și străinătate.
- Întocmește, publică și distribuie *Buletinul Informativ* despre activitatea Centrului și a organizațiilor neguvernamentale.
- Întocmește, publică și distribuie *Catalogul anual de prezentare* a organizațiilor neguvernamentale
- Facilitează participarea organizațiilor neguvernamentale la realizarea *Planului de îngrijire comunitară* și stabilirea priorităților, serviciilor oferite și a standardelor.
- Reprezintă interesele biroului și a ONG-ilor în fața autorităților și a instanțelor de judecată, pe bază de împuternicire.
- Asigură primirea, distribuirea și gestionarea ajutoarelor umanitare.
- Oferă ajutoare umanitare primite de la populație, de la organizații neguvernamentale din țară și din străinătate, ajutoare – constând în îmbrăcăminte, alimente, mobilier, medicamente, dotare medicală, obiecte de uz casnic și gospodăresc – persoanelor și familiilor aflate în stare de risc social, precum și instituțiilor de învățământ și sănătate.

### ***Serviciul de ocrotire a minorilor***

Este subordonat directorului general.

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de asistență comunitară Arad, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Va colabora permanent cu Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului Arad și cu toate celelalte organisme și instituții care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului aflat în dificultate.

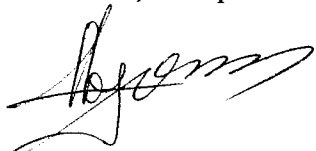
Are în subordine Căminul social, Centrul de primire minori, Adăpostul de noapte și Centrul de reabilitare socio-profesională a tinerilor cu dizabilități, coordonând și controlând activitatea acestora.

### **Obiective**

Îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate și educație și sprijin în reintegrarea familială și școlară a copiilor și tinerilor.

### **Atribuții și competențe**

- Sprijină activitatea Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului în conformitate cu prevederile art. 6 alin. 3 din Ordonanța de Urgență nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate și va colabora permanent cu această instituție pentru luarea măsurilor de ocrotire cele mai corespunzătoare,
- Sprijină înființarea și va coordona activitatea instituțiilor de ocrotire prevăzute de art. 4 din HG nr. 117/1999,
- Propune Consiliului local al municipiului Arad înființarea unor instituții de ocrotire a minorilor,
- Întocmește anchetele sociale pentru minorii aflați în instituții de ocrotire, proveniți din municipiul Arad și pentru care autoritatea publică locală are obligația de a suporta cheltuielile de întreținere potrivit H.G. nr. 457/2000,



- Efectuează anchetele sociale pentru minorii care nu pot frecventa școala din cauza sărăciei și ia măsuri, împreună cu celelalte instituții – Inspectoratul Școlar Județean Arad și D.J.P.D.C. Arad - sprijină integrarea/ reintegrarea școlară
- Propune măsuri de prevenire și înlăturare a fenomenului de abandon școlar,
- Propune, pe bază de anchetă socială, repartizarea unor locuințe pentru mamele singure cu copii, sau familii cu mulți copii, în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor,
- Monitorizează și oferă asistență și sprijin femeilor însărcinate predispuse să-și abandoneze copilul,
- Sprijină integrarea sau reintegrarea copilului în familie,
- Oferă sprijin pentru readaptarea psihologică a copilului cu probleme psiho-sociale,
- Oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delinvent,
- Oferă servicii de asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei,
- Asigură orice alte servicii care să conducă la bunăstarea copilului, alături de părinții săi,
- Exerciță atribuții specifice, prevăzute în actele normative în domeniul asistenței sociale și ocrotirii minorilor.
- Întocmește anchete sociale cu privire la copiii abandonați în instituțiile sanitare.
- Colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției minorilor.
- Colaborează la întocmirea proiectelor de dezvoltare a unor servicii de ocrotire a copiilor.
- Coordonează organizarea și funcționarea Adăpostului de noapte, Centrului de primire minori și a Centrului de reabilitare socio-profesională.
- Identifică, monitorizează și sprijină reintegrarea socială a “copiilor străzii”, persoanelor care desfășoară diverse forme ale cerșetoriei și persoanelor fără adăpost.
- Identifică cauzele datorită cărora beneficiarii adoptă acest stil de viață.
- Creează baze de date cu privire la grupul țintă.
- Ameliorează situația beneficiarilor prin intervenții pe lângă instituțiile publice competente în rezolvarea problemelor sociale și materiale și pentru realizarea drepturilor pe care aceștia le au. Pentru realizarea acestui obiectiv, serviciul va colabora cu toate agențiile și ONG-le implicate în asistență socială.
- Întocmește și va supune spre adoptare protocolul de colaborare cu instituțiile și organismele care au competențe de identificare și asistență a persoanelor din grupul țintă: Poliția, Jandarmeria, Corpul Gardienilor Publici, Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului Arad, Agenția Județeană de Formare și Ocupare Profesională, Inspectoratul Școlar, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Teritorial pentru Persoane cu Handicap, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.
- Supraveghează și ajută părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă în mod corespunzător drepturile și nu îndeplinesc obligațiile părintești.
- Propune luarea măsurilor de sancționare a părinților sau oricăror altor persoane care obligă copiii să cerșească, prin promovarea, dacă va fi cazul, a acțiunilor de decădere din drepturile părintești, respectiv sesizarea Parchetului sau Poliției.
- Ia măsuri de transportare a minorilor la părinți sau la instituțiile de ocrotire din județele de domiciliu ale acestora în colaborare cu Corpul Gardienilor publici.
- Elaborează proiecte și programe în vederea reintegrării sociale beneficiarilor.
- Reprezintă interesele minorilor în fața instanțelor de judecată și în fața autorităților. Asistă persoanele vârstnice, conform prevederilor Legii nr. 17/2000, în fața notarilor publici, în vederea încheierii actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin.
- Exerciță orice alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul asistenței sociale și ocrotirii beneficiarilor.

## **Adăpostul de noapte**

Este subordonat Serviciului de ocrotire al minorilor, având în vedere numărul mare de minori, tineri și familii cu copii, asistate în adăpost.

Din punct de vedere financiar este subordonat Cantinei municipale Arad, care efectuează aprovizionarea hranei și a tuturor materialelor și serviciilor necesare bunei desfășurări a activității.

### **Obiective**

Asigurarea adăpostului temporar pentru prevenirea îmbolnăvirilor și a faptelor antisociale.  
Crearea premiselor de reinserție socială pentru persoane fără adăpost, aflate în stare de risc social.

### **Atribuții și competențe**

- Oferă adăpost pe timpul nopții persoanelor aflate în stare de risc social: minori, femei însărcinate, femei cu mulți copii, vârstnici și persoane cu handicap.
- Asigură 2 mese, respectiv micul dejun și cina pregătite în cadrul Cantinei municipale.
- Ține evidența tuturor persoanelor care beneficiază de serviciile Adăpostului de noapte.
- Acordă sprijin material constând din haine, medicamente și alte obiecte de uz personal.
- Sprijină beneficiarii pentru a putea beneficia de asistență medicală.
- Colaborează cu A.J.O.F.P. și alte agenții pentru găsirea locurilor de muncă pentru beneficiari și întreprinde orice alte măsuri pentru resocializarea acestora.
- Ia măsuri pentru îmbunătățirea igienei personale a beneficiarilor.
- Colaborează cu Serviciul de ocrotire a minorilor, Serviciul social, Cantina municipală și cu alte servicii și instituții cu competențe în domeniul protecției sociale ale persoanelor fără adăpost.
- Va desfășura orice alte activități necesare realizării obiectului de activitate.
- Respectă întocmai sarcinile ce revin din regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul de organizare și funcționare a Adăpostului de noapte se regăsește în *Anexa B*.

## **Centrul de primire minori**

Este subordonat Serviciului de ocrotire a minorilor.

Va colabora permanent cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Arad, Direcției de asistență comunitară, ale Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului Arad și cu toate agențiile și instituțiile ce au competențe și atribuții în ocrotirea minorilor aflați în dificultate.

Minorii aflați în dificultate, în sensul Ordonanței de Urgență nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, beneficiază de serviciile acestui centru pentru o durată de 1 an. În cazul în care în această perioadă, față de minorii internați în centru nu s-a realizat reintegrarea în familie sau stabilirea altor măsuri de ocrotire, termenul de internare se poate prelungi pentru o perioadă de 6 luni cu aprobarea directorului Direcției de asistență comunitară.

### **Obiective**

Ocrotirea în sistem familial a copiilor lipsiți de ocrotire părintească și sprijin în integrarea/reintegrarea familială.

### **Atribuții și competențe**

- Primește minorii și ia măsurile de igienă personală care se impun.
- Întocmește dosare personale pentru fiecare minor.

- Întocmește anchete sociale la domiciliul părinților minorului când domiciliul se află pe raza municipiului Arad, sau solicită ancheta socială de la locul de domiciliu.
- Asigură pregătirea minorilor pentru a urma cursurile unei școli, sau de a învăța o meserie.
- Asigurarea hranei zilnice, prin Cantina municipală.
- Asigură consiliere psiho-terapeutică, individuală și de grup, reclamată de starea psiho-afectivă a minorului.
- Identifică minorii care nu-și cunosc sau cărora nu le-a fost stabilită identitatea, cu ajutorul organelor de poliție, a serviciilor de stare civilă și a oricăror instituții, care pot furniza date cu privire la identitatea minorului.
- Pregătește minorii pentru reintegrarea în familie, ori în vederea aplicării alternativelor de tip familial (plasament, încredințare).
- Organizează timpul liber al minorilor pe perioada cazării în Centru.
- Organizează lecții deschise cu participarea juriștilor, a organelor de poliție, a cadrelor sanitare și de învățământ.
- Asigură măsurile necesare resocializării minorilor.
- Reprezintă interesele minorilor în fața autorităților și a instanțelor de judecată.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de primire minori se regăsește în *Anexa C*

## **Căminul social**

Este subordonat Serviciului de ocrotire a minorilor.

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile care oferă asistență socială din cadrul *Direcției de asistență comunitară*, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad precum și cu instituțiile, agențiile și organizațiile neguvernamentale, cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Va colabora permanent cu Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului Arad și cu toate celelalte agenții și instituții care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului aflat în dificultate.

### **Obiective**

Sprijinirea integrării sociale a tinerilor proveniți din instituții de ocrotire

### **Atribuții și competențe**

- Asigură Locuința provizorie pentru tinerii proveniți din instituții de ocrotire a minorilor.
- Suportarea cheltuielilor de întreținere a tinerilor până la încadrarea în muncă.
- Sprijin și îndrumare în vederea orientării profesionale și găsirea unui loc de muncă.
- Sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere.
- Sprijin în vederea recuperării și integrării sociale a tinerilor.
- Organizează diverse programe de intervenție educativ-formative.
- Organizează întâlniri ale tinerilor cu specialiști în diverse domenii (juridic, civic, medical, etc).
- Luarea oricăror măsuri menite a dezvolta capacitățile și deprinderile de care vor avea nevoie tinerii după ce vor părăsi Căminul social.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului social se regăsește în Anexa nr. 3.

## ***Centrul de reabilitare socio-profesională***

Este subordonat Serviciului de ocrotire a minorilor.

În vederea realizării obiectivului de activitate va colabora cu Centrul de consultanță și colaborare între administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale, Centrul de primire-distribuire a ajutoarelor umanitare, Adăpostul de noapte, Serviciul de asistență la domiciliu, Centrele de zi pentru vârstnici și orice alte servicii din cadrul Direcției de asistență comunitară Arad.

### **Obiective**

Sprijinirea și îmbunătățirea calității vieții unor persoane tinere cu dizabilități, reabilitarea lor socio-profesională prin asigurarea unor locuri de muncă, prin autofinanțare

### **Atribuții și competențe**

- Îmbunătățirea calității vieții persoanelor lipsite de posibilități materiale,
- Diversificarea serviciilor oferite de Centrul ONG-APL -Ajutoare umanitare

#### **Servicii:**

- Oferă servicii de spălare, uscare și călcare a hainelor asistaților nevoiași din cadrul Centrelor de zi pentru vârstnici, ai Serviciului de asistență la domiciliu, și persoanelor lipsite de posibilități materiale, pe bază de anchete sociale.
- Preia spre curățire și dezinfectare – de la Centrul de primire-distribuire ajutoare umanitare – îmbrăcămintea donată de populație, care va fi sortată, spălată, călcată și pregătită pentru a fi distribuită persoanelor nevoiașe,
- Sortarea, spălarea, călcarea și pregătirea îmbrăcămintei pentru beneficiari, se face de către persoane cu dizabilități, din instituții de ocrotire.
- Hainele dezinfectate se vor restitui Centrului de primire-distribuire a ajutoarelor umanitare, pentru a se preda celor nevoiași.

## ***Biroul secretariat, relații externe, mass-media***

Este subordonat directorului general.

Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Arad și Direcției de asistență comunitară Arad, precum și cu toate instituțiile și agențiile guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, în vederea stabilirii unor relații de parteneriat reciproc avantajoase sau pentru îndeplinirea obiectului de activitate.

### **Obiective**

Promovarea activităților desfășurate în cadrul Direcției și atragerea de parteneri

### **Atribuții și competențe**

- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine care vizitează instituțiile sociale
- Întocmește referate și asigură condițiile pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Direcția de asistență comunitară
- Redactează corespondența externă
- Asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre Direcția de asistență comunitară și partenerii externi
- Primește corespondența de la șeful ierarhic superior, propune soluții și redactează răspunsuri în termenul legal, prezentându-le apoi acestuia

- Redactează și transmite comunicatele către mass-media
- Pregătește materialele pentru conferințele de presă
- Participă la conferințe de presă
- Face revista presei zilnică, prezentând o sinteză a acesteia șefului ierarhic superior cu comentarii și propuneri
- Redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) comenzile cu anunțurile Direcției de asistență comunitară
- Ține evidența computerizată a situațiilor privind informațiile în domeniu, actualizate
- Efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor ordinare și extraordinare ale Direcției de asistență comunitară
- Programează și organizează seminarii periodice pentru diseminarea serviciilor din cadrul Direcției de asistență comunitară în ceea ce privește materialele de interes comun
- Comunică celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior
- Traduce materialele din domeniul asistenței comunitare și le comunică serviciilor interesate
- Înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise
- Colaborează cu parteneri externi în ceea ce privește derularea unor proiecte din domeniul social
- Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a specializării personalului, prin participare la cursuri de perfecționare și studierea materialelor de specialitate
- Se preocupă de găsirea unor parteneri externi pentru realizarea de proiecte comunitare
- Face propuneri cu privire la stabilirea unor relații reciproc avantajoase cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate

### ***Biroul de strategie și dezvoltare a serviciilor sociale***

Este subordonat directorului general.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin va colabora cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Arad și Direcției de asistență comunitară Arad, precum și cu toate instituțiile și agențiile guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate.

### **Obiective**

Îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței sociale

### **Atribuții și competențe**

- Realizează proiecte de dezvoltare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de asistență comunitară
- Realizează cereri de finanțare pentru proiectele administrației publice locale sau pentru proiecte în parteneriat cu alte instituții sau organizații neguvernamentale.
- Identifică surse de finanțare în domeniul asistenței și protecției sociale.
- Asigură consultanță pe perioada derulării proiectelor.
- Identifică parteneri pentru realizarea diferitelor programe de asistență socială în folosul comunității.
- Realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale administrației publice locale.
- Asigură realizarea strategiei de dezvoltare anuală a serviciilor sociale, precum și cele pe termen mediu și lung.
- Realizează ghidul asistenței comunitare și planul de asistență socială comunitară pentru anul ce urmează, până la finele fiecărui an.
- Realizează strategia de colaborare ale serviciilor sociale, cu toate celelalte agenții ce furnizează servicii sociale, precum și cu instituțiile ce pot sprijini asistența socială comunitară.

- Asigură strategia de colaborare între serviciile sociale din cadrul Primăriei municipiului Arad și a serviciilor sociale cu alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Arad.
- Se preocupă de realizarea proiectelor de asistență socială comunitară, îndrumă și supraveghează realizarea unor proiecte noi, astfel: "Sat de copii", "Centru familial", "Complex social pentru romi".
- Colaborează cu Direcția economică pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale.
- Semnalează în timp util orice nereguli și disfuncționalități în organizarea și colaborarea serviciilor.
- Analizează activitățile desfășurate de serviciile Direcției de Asistență Comunitară (din punct de vedere al prelucrării automate a datelor) în vederea informatizării lor,
- Propune soluții de optimizare și de informatizare a serviciilor analizate,
- Dezvoltă programele existente (în funcție de necesitățile noi) la toate serviciile,
- Proiectează noi programe informatice pentru toate serviciile direcției,
- Participă la organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de tehnică de calcul și elaborarea caietelor de sarcini,
- Propune participarea angajaților la cursuri de perfecționare și organizează cursuri de perfecționare, stabilind prioritățile pe domenii de activitate,
- Instruiește personalul direcției pentru exploatarea eficientă a computerelor,
- Supraveghează programele în perioada de testare și rezolvare a erorilor apărute atât în perioada de testare cât și în perioada folosirii programelor de către personalul direcției,
- Actualizează și întreține programul legislativ LEX EXPERT și instruirea personalului care are acces la acest program,
- Studiază noutățile apărute în domeniul informaticii și în domeniul tehnicii de programare pentru îmbunătățirea permanentă a activității,
- Previne infectarea computerelor cu viruși, prin devirusări periodice,
- Întreține rețeaua de calculatoare,
- Instruiește personalul direcției pentru navigarea pe Internet, în scopul îmbunătățirii activității.

### ***Compartimentul juridic***

Este în subordinea directorului general.

În îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu Serviciul juridic și cu alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Arad, cu serviciile din cadrul Direcției de asistență comunitară, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare rezolvării problemelor.

### **Obiective**

Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Direcția de asistență comunitară în îndeplinirea atribuțiilor specifice

### **Atribuții și competențe**

- Acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de asistență comunitară
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a altor acte elaborate în cadrul direcției
- Vizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul direcției

- Avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției
- Întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea direcției și își dă avizul cu privire la acestea
- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice
- Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate actul normativ nou apărut.
- Organizează săptămânal prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la cererea serviciilor
- Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.)
- Îndeplinește orice alte atribuții la cererea superiorilor ierarhici și pentru bunul mers al activității

### ***Compartiment relații cu publicul, registratură***

Este în subordinea directorului general și răspunde față de acesta pentru îndeplinirea întocmai și în termenul legal a atribuțiilor ce îi revin.

#### **Obiective**

Facilitarea comunicării în scopul obținerii de informații utile de către potențialii beneficiari, asigurarea înregistrării în registrul general a tuturor actelor primite și transmise de instituție.

#### **Atribuții și competențe**

- Înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor
- Asigură transmiterea lor potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției sau locțiitorul acestuia și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termen de 20 de zile pentru cele locale și 30 de zile pentru cele primite de la organele centrale
- Participă la audiențe, ține evidența transmiterea și urmărirea rezolvării notelor de audiență
- Întocmește lunar rapoarte privind modul și stadiul de rezolvare al scrisorilor, cererilor cetățenilor, a notelor de audiență, a modului de implicare a serviciilor, și-l prezintă persoanelor interesate ale Direcției de asistență comunitară,
- Preia reclamațiile telefonice ale cetățenilor și le transmite de îndată spre rezolvare
- Distribuie și expediază corespondența
- Ține evidența sigiliilor și ștampilelor, răspunde de aplicarea prevederilor referitoare la confecționarea, folosirea și evidența acestora,

### ***Compartiment resurse umane și protecția muncii***

Este în subordinea directorului general.

În vederea bunei îndepliniri a atribuțiilor va colabora cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Arad, ale Direcției de asistență comunitară Arad, Direcției Județene de Muncă și Solidaritate Socială Arad, precum și cu toate celelalte instituții ce au competențe și atribuții în legătură cu sfera sa de activitate.



## Obiective

Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă, efectuarea instruirii privind protecția muncii și a prevenirii incendiilor.

## Atribuții și competențe

- Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de asistență comunitară în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor
- Creează și administrează baza sa de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de angajați
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici
- Monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare
- Întocmește, ține evidența, păstrează și completează cărnete de muncă
- Întocmește și ține evidența dispozițiilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuiției cu ocazia majorărilor generale de retribuire, de promovare etc
- Este mediator al conflictelor dintre conducerea Direcției de asistență comunitară și angajați
- Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența biroului de resurse umane
- Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani
- Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Direcției de asistență comunitară
- Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor
- Întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu salariul de bază pentru inspecția muncii, pentru scoatere din șomaj, sau ajutor social, pentru ambasade și consulate, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități.
- Ține evidența carnetelor de muncă și dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav
- Ține evidența convențiilor civile înregistrându-le în termenul legal la Inspectia Muncii
- Asigura și răspunde de luarea tuturor măsurilor de protecția muncii în cadrul Direcției de asistență comunitară
- Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de protecție a muncii specifice activității
- Organizează instruirea periodică, la locul de muncă, a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.

### ***Compartiment administrativ-aprovizionare***

Este subordonat directorului economic.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin va colabora cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, cu serviciile din cadrul Direcției de asistență comunitară Arad, cu alte instituții, organizații neguvernamentale și agenți economici, pentru utilizarea eficientă a fondurilor bănești și materiale, precum și pentru asigurarea, în timp util, a celor necesare bunei funcționări a instituției.

#### **Obiective**

Asigurarea necesarului de resurse materiale pentru buna funcționare a serviciilor

#### **Atribuții și competențe**

- Asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc, necesar bunei funcționări.
- Întocmește și prezintă spre aprobarea conducerii necesarul de materiale, bunuri, cu oferte de prețuri conform legii.
- Întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor.
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității Direcției de asistență comunitară.
- Urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizare, etc, și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți.
- Depistează și remediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Direcției de asistență comunitară.
- Se ocupă de încheierea contractelor de prestări de servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a iluminatului, a apei, întreținerea spațiilor, a salubrității.
- Se ocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta sediului Direcției de asistență comunitară.
- Asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenirea incendiilor.
- Comunică imediat orice nereguli constatate.
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

### ***Centrul terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi***

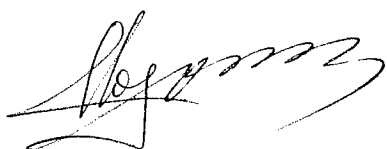
Este subordonat directorului general, iar în domeniul utilizării fondurilor va răspunde față de directorul economic al Direcției de asistență comunitară Arad.

#### **Obiective**

- Îmbunătățirea calității vieții copiilor infectați cu virusul HIV și reinserția socială a acestora.
- Sprijinirea familiilor copiilor

#### **Atribuții și competențe**

- Primirea minorilor și luarea măsurilor de igienă personală în funcție de necesități.
- Supravegherea și îndrumarea medicală de specialitate.
- Crearea condițiilor pentru învățământ preșcolar, primar și gimnazial (până la 8 clase).
- Asigurarea hranei zilnice astfel încât să se asigure o alimentație corespunzătoare.
- Consiliere familială, psiho terapie individuală și de grup pentru familii și copii.
- Logopedie.



- Orientare școlară și profesională și preocuparea pentru dobândirea unei calificări profesionale care să asigure mijloace de întreținere fiecărui tânăr care va părăsi instituția după împlinirea vârstei de 18 ani.
- Instruirea familiilor și persoanelor interesate în vederea prevenirii infectării cu virusul HIV.
- Formarea voluntariatului din rândul foștilor beneficiari.
- Posibilitatea petrecerii timpului liber cu activități recreative și educative și a participării în excursii și tabere.
- Pregătirea minorilor pentru reintegrare în societate.
- Centru funcționează în regim:
  - rezidențial, pentru copii orfani sau abandonati
  - săptămânal pentru copii care pot să-și petreacă sfârșitul de săptămână cu părinții
  - centrul de zi pentru copii care se pot deplasa zilnic la domiciliu
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de asistență comunitară precum și cu instituții și organizații neguvernamentale similare din țară și străinătate.
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi se regăsește în *Anexa D*.

### ***Cantina municipală***

Este subordonat directorului general, iar în domeniul utilizării fondurilor va răspunde față de directorul economic al Direcției de asistență comunitară Arad.

#### **Obiective**

Asigurarea hranei zilnice persoanelor fără posibilități materiale

#### **Atribuții și competențe**

- Oferiră asistență socială de interes local, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în stare de risc social, conform legii.
- Asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Serviciul social al Direcției de asistență comunitară pe baza dosarelor întocmite.
- Prestează următoarele servicii de asistență socială:
  - pregătirea și servirea mesei de prânz în limita alocăției de hrană prevăzută de lege.
  - distribuirea hranei preparate la Centrele de zi pentru vârstnici, copiilor din cadrul Centrului de zi pentru copii Otniel și Centrul Fundației Europa pentru Europa.
  - aprovizionarea pregătirea și transportul hranei asistaților Adăpostului de noapte și Centrului de primire minori.
- Oferă elevilor și studenților, în limita locurilor disponibile, posibilitatea de a servi masa pe bază de abonamente lunare sau săptămânale cu condiția achitării integrale a contravalorii meselor.
- Servirea meselor se aprobă în cazuri de urgență de către administratorul Cantinei, dar numai pentru o perioadă de 7 zile.
- Poate efectua următoarele activități auxiliare:
  - producerea și desfacerea semipreparatelor din carne, produselor de patiserie, cafea, sucuri, înghețată, dulciuri și fructe.
  - transport de marfă cu autoduba din dotarea Cantinei.
  - organizarea și desfășurarea meselor festive ocazionate de diferite evenimente.
- Întocmește proiectul de buget având în vedere veniturile și cheltuielile anului anterior și proiectelor de dezvoltare din perioada următoare.

- Urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat.
- Ține evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor.
- Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de asistență comunitară.
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Cantinei municipale se regăsește în *Anexa E*.

#### CAP. 4 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.29.** *Direcția de asistență comunitară* este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

**Art.30.** *Direcția de asistență comunitară* va funcționa cu personalul transferat în interes de serviciu, conform Hotărârii nr. 123/08.05.2001 a Consiliului local al municipiului Arad, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.

**Art.31.** În cazul desființării *Direcției de asistență comunitară* patrimoniul acesteia revine Consiliului local municipal Arad.

**Art.32.** *Direcția de asistență comunitară* își va organiza arhivă proprie în care va păstra în conformitate cu prevederile legale:

- Documente de personal
- Documente financiar-contabile
- Documente specifice activității sale curente

**Art.33.** Personalul *Direcției de asistență comunitară* este obligat:

- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor.
- Are obligația de a informa clienții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, și să-l trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor

**Art.34.** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- Consiliul local municipal Arad, la propunerea Primarului, în ce privește Directorul general
- Directorul general pentru personalul din subordine

**Art. 35.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

**Art. 36.** Anexele cuprinzând regulamentele de organizare și funcționare ale unor instituții de ocrotire și servicii de asistență socială, notate A, B, C, D, E și F, fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA A

**Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de asistență la domiciliu**

**Dispoziții generale**

pet. 5

**Art.1.**

Serviciul de asistență la domiciliu, — înființat în aplicarea prevederilor articolului 2, alin. 2, literele d, r, ș și articolului 28, din Legea nr. 69/ 1991, republicată, privind administrația publică locală și dispozițiile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice — se adresează persoanelor aflate în imposibilitate de a se îngriji.

**Art.2.**

Prioritatea, de a beneficia de serviciile acestuia, o au persoanele vârstnice, persoanele cu handicap, care nu se pot îngriji singure și care nu au susținător legal. În vederea rezolvării cazurilor sociale mai complexe, Serviciul de asistență la domiciliu va colabora și se va consulta cu orice instituții care pot ajuta la rezolvarea cazurilor, cum ar fi: Direcția Muncii și Solidarității Sociale; Inspectoratul Teritorial pentru Persoanele cu Handicap; Casa de Asigurări de Sănătate; Laboratorul de Promovare a Sănătății și Programe de Educație pentru Sănătate; Direcția de Sănătate Publică etc. precum și organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția vârstnicilor și a persoanelor cu handicap.

**Art.3.**

Cheltuielile de personal și cele materiale ale Serviciului de asistență la domiciliu vor fi suportate de Direcția de Asistență Comunitară de pe lângă Consiliul Local al Municipiului Arad.

**Art.4.**

Serviciile oferite de Serviciul de asistență la domiciliu.

Serviciul de asistență la domiciliu oferă următoarele servicii:

- a. Ajută asistații la întreținerea igienei personale;
- b. Oferă asistență în igienizarea și păstrarea curățeniei în locuința asistatului, participând la treburile casnice;
- c. Acordă primul ajutor în cazurile de urgență și mijlocește asistența medicală primară;
- d. Oferă asistență socială și emoțională. Aceasta presupune încurajarea și ajutarea persoanelor să devină independente;
- e. Oferă asistență în rezolvarea problemelor administrative, a persoanelor asistate;
- f. La cerere și în funcție de nevoi, se va asigura transportul mesei de prânz de la Cantina Municipală
- g. Însoteste beneficiarul pentru rezolvarea problemelor personale;
- h. Acordă consiliere socială și juridică;
- i. Oferă alte servicii în funcție de nevoile personale, speciale ale asistatului.

**Art.5.**

I. Serviciile prevăzute la art. 4 lit. c, d, g și h se asigură de către asistenții sociali, fără plata unei contribuții.

II. C/val integrală pentru fiecare serviciu prevăzut la art. 4 lit. a, b, e, f și i este:

- pentru art. 4 lit. a – 20.000/prestație
- pentru art. 4 lit. b – 100.000/prestație
- pentru art. 4 lit. e și i – 10.000/prestație
- pentru art. 4 lit. f – 2.500/prestație

Serviciile prevăzute la art. 4 lit. a, b, e, f și i se asigură, fără plata contribuției persoanelor asistate, care, evaluate potrivit "Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice", prevăzută în H.G.R. nr. 886/2000, nu au venituri sau ale căror venituri sunt mai mici decât de cinci ori nivelul venitului net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o singură persoană.

**III.** Persoanele asistate care se încadrează în "Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice" îndreptățite să beneficieze de serviciile prevăzute la art. 4 alin. a, b, e, f și i și care au venituri mai mari decât de cinci ori nivelul venitului net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o singură persoană beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă, după cum urmează:

- a) pentru serviciile prevăzute la art.4 lit. a, beneficiarul achită o contribuție parțială de 3% din venitul pe membru de familie.
- b) pentru serviciile prevăzute la art.4 lit. b, e și i, beneficiarul achită o contribuție parțială de 5% din venitul pe membru de familie pentru fiecare dintre aceste servicii.
- c) pentru serviciile prevăzute la art. 4 lit. f, beneficiarul achită o contribuție parțială de 2% din venitul pe membru de familie.

**IV.** Plata contribuției pentru serviciile prestate se va efectua la casieria unității sau se vor vira în contul nr. .... deschis la Trezoreria Arad până la data de 15 a lunii în curs.

**V.** Venitul pe membru de familie se determină conform procedurii prevăzute de Legea nr.67/1995 cu modificările ulterioare. Pentru calcularea contribuției aferente serviciilor care se prestează în luna curentă se ia în calcul venitul pe membru de familie realizat în luna anterioară. Lunar se calculează contribuția pentru serviciile prestate.

**VI.** Contribuția prevăzută de art. 5 este lunară, pe numărul de prestații stabilite de comun acord cu beneficiarii.

#### **Art.6.**

Cererile sau sesizările, pentru acordarea serviciilor de asistență la domiciliu, pot fi adresate de către orice persoană fizică sau juridică ce are cunoștință despre existența cazurilor sociale, ce necesită asistență la domiciliu.

#### **Art.7.**

După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale și ale prezentului regulament.

#### **Art.8.**

Dreptul la asistență socială se stabilește pe baza anchetei sociale cu respectarea criteriilor prevăzute în "Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice", întocmită de șeful serviciului în colaborare cu medicul Centrului de zi pentru vârstnici din C.A. Vlaicu nr.227.

#### **Art.9.**

Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență la domiciliu se face prin dispoziția conducătorului instituției.

#### **Art.10.**

În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație Consiliului local al municipiului Arad, care va hotărî de la caz la caz.

#### **Art.11.**

Personalul Serviciului de asistență la domiciliu va întocmi dosarele persoanelor asistate, care vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa medicală, reevaluări periodice și alte acte necesare și utile pentru fiecare persoană în parte și prin care se va face dovada veniturilor și a necesităților persoanei asistate.

#### **Art.12.**

Drepturile beneficiarului:

- a. beneficiarul are drepturi civile ca oricare cetățean și este încurajat să și le exercite;
- b. beneficiarul are dreptul la medicație și spitalizare gratuită, sau compensată ca oricare alt cetățean aflat la domiciliu, conform legislației în vigoare;
- c. beneficiarul are dreptul la plângere. Aceasta va putea fi înaintată Consiliului local al municipiului Arad.

- d. beneficiarul poate fi ajutat să facă plângerea de un membru al familiei, de angajații care-i acordă ajutorul, sau de prieteni;
- e. personalul Serviciului de asistență la domiciliu și beneficiarii stabilesc împreună un program de lucru, în funcție de nevoile beneficiarilor, program care va fi anunțat la începutul fiecărei luni. Durata programului este negociabilă, dar trebuie adaptată schemei generale de lucru.

### **Art.13.**

#### **Obligațiile beneficiarului**

În limita posibilităților fizice beneficiarii au următoarele obligații:

- a. beneficiarul este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de asistență la domiciliu, regulile de conviețuire civilizată față de personalul serviciului, familie și vecini. Are obligația de a comunica toate datele cuprinse în formularul "Anchetă socio-medicală" pentru a se putea evalua de comun-acord nevoile și serviciile corespunzătoare;
- b. beneficiarul trebuie să respecte regulile de igienă personală și ale casei (să participe la curățenia săptămânală, să-și țină camera ordonată, să se îngrijească de igiena corporală);
- c. beneficiarul trebuie să colaboreze la toate activitățile casnice (gătit, aprovizionat, spălat, achitat taxe comune etc.);
- d. beneficiarul trebuie să păstreze în cea mai bună stare mobilierul, aparatura și toate celelalte dotări.
- e. beneficiarul trebuie să aibă grijă ca lumina, gazul, apa să nu fie lăsate deschise;
- f. beneficiarul trebuie să respecte angajații care acordă asistența la domiciliu;
- g. beneficiarul are obligația de a comunica lunar situația veniturilor realizate;
- h. beneficiarul trebuie să achite contribuția financiară stabilită prin contract. Contribuția se calculează în funcție de veniturile pe membru de familie a beneficiarilor și de prestațiile stabilite de comun acord între prestatorul de servicii și beneficiari, conform prevederilor prezentului Regulament.

### **Art.14.**

#### **Drepturile prestatorului de servicii:**

- a. să controleze bunul mers al programului și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- b. să constate în ce măsură beneficiarii respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de asistență la domiciliu și contractul încheiat;
- c. să colaboreze cu autoritățile și cu familia, pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- d. prestatorul de servicii nu răspunde de actele reprobabile ale beneficiarilor, nu își asumă responsabilitățile juridice ale beneficiarilor;
- e. prestatorul de servicii este responsabil doar de ceea ce se întâmplă în orele de program și în limitele contractului încheiat;
- f. prestatorul de servicii garantează cinstea angajaților săi și nu răspunde de acuzațiile de furt care ar putea surveni în afara orelor de program.

### **Art.15.**

#### **Obligațiile personalului angajat sau voluntar:**

- a. să respecte intimitatea beneficiarilor;
- b. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- c. să asigure personal calificat pentru serviciile oferite beneficiarilor;
- d. să asigure înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și să sprijine asistații pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu, pentru apartamentul unde locuiește;
- e. să se asigure, prin angajații săi, că se respectă regulile de conviețuire în societate, regulile elementare de igienă și curățenie;
- f. să sprijine beneficiarii, să asigure apartamentele împotriva catastrofelor naturale, incendiilor, inundațiilor, dacă beneficiarul dorește și achită contravaloarea asigurării;
- g. să ofere sprijin pentru obținerea unor polițe de asigurare împotriva accidentelor de orice fel în interesul beneficiarilor;

- h. instituția va face demersuri pentru ca veniturile beneficiarilor să crească prin obținerea drepturilor legale, sau alte surse;
- i. prestatorul de servicii asigură respectarea drepturilor fiecărui beneficiar;
- j. prestatorul de servicii se obligă să anunțe în termen de 4 săptămâni rezilierea contractului.

**Art.16.**

Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și prestatorului de servicii sunt cuprinse în Contractul de prestări servicii, încheiat între părți (anexa 1).

**Art.17.**

Formularul "Contractul-cadru" (anexa 1) face parte integrantă din prezentul Regulament.

**Art.18.**

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament orice prevederi contrare din regulamentele anterioare se abrogă.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Nr...../.....

**CONTRACT NR. ....**  
**din.....**

Direcția de Asistență Comunitară Arad, cu sediul în Arad, .....,  
....., reprezentată prin d-na jr. Etelca Nagy, director general și d-na/  
dl....., posesor al buletinului de identitate,  
seria....., nr....., eliberat de ....., la data de  
....., ca beneficiar al serviciilor de îngrijire la domiciliu, din strada  
....., nr..... bloc....., scara ....., etaj....., apart....., au  
încheiat prezentul contract în următoarele condiții, asupra cărora au convenit:

**CAP. 1 DURATA ȘI OBIECTUL CONTRACTULUI**

Art.1. Contractul se încheie pentru următoarea durată:

- a) Nedeterminată, - începând cu data de.....
- b) Determinată, - în perioada cuprinsă între data de ..... și până la data de .....

Art.2. Obiectul contractului este următorul:

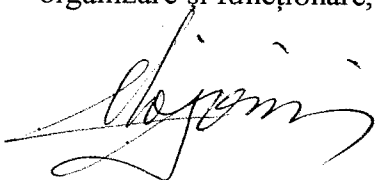
Serviciile solicitate de beneficiar și oferite de prestatorul de serviciu:

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

**CAP. 2 CONDIȚII CONTRACTUALE**

Art.3. Obligațiile beneficiarului:

Beneficiarul care are venitul pe membru de familie mai mare decât de cinci ori nivelul venitului net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o persoană singură, are obligația de a achita lunar, până la data de 15 a lunii în curs, contribuția prevăzută de art. 5 din Regulamentul de organizare și funcționare, după cum urmează:



- a) Pentru ajutarea asistaților la întreținerea igienei personale, contribuția parțială pentru această prestație este de 3% din venitul pe membru de familie.
- b) Pentru oferirea asistenței în igienizarea și păstrarea curățeniei în locuința asistatului, pentru oferirea asistenței în rezolvarea problemelor administrative a persoanelor asistate și pentru oferirea altor servicii în funcție de nevoile personale, speciale ale asistatului contribuția parțială pentru fiecare prestație este de 5% din venitul pe membru de familie.
- c) Pentru asigurarea transportului mesei de prânz de la Cantina municipală pentru persoana asistată, contribuția parțială aferentă prestației este de 2% din venitul pe membru de familie.

Art.4 În limita posibilităților fizice are următoarele obligații:

- a) Beneficiarul este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de asistență la domiciliu și regulile de conviețuire civilizată față de personalul Serviciului, familie și vecini.
- b) Beneficiarul are obligația de a comunica toate datele cuprinse în formularul "Anchetă socio-medicală" pentru a se putea evalua de comun acord nevoile și serviciile corespunzătoare. Aceleași obligații le au și rudele sau aparținătorii care solicită în numele beneficiarului prestarea de servicii.
- c) Beneficiarul trebuie să respecte regulile de igienă personală și ale casei (să participe la curățenia săptămânală, să-și țină camera ordonată, să se îngrijească de igiena corporală).
- d) Beneficiarul trebuie să colaboreze la toate activitățile casnice (gătit, aprovizionat, spălat, achitat taxe comune etc.)
- e) Beneficiarul trebuie să păstreze în cea mai bună stare mobilierul, aparatura și toate celelalte dotări.
- f) Beneficiarul trebuie să aibă grijă ca lumina, gazul, apa să nu fie lăsate deschise.
- g) Beneficiarul trebuie să respecte personalul care îi acordă asistența la domiciliu.
- h) Beneficiarul trebuie să comunice lunar situația veniturilor realizate pe membru de familie.
- i) Beneficiarul trebuie să achite contribuția financiară stabilită prin contract în sumă de..... Contribuția este stabilită de comun acord cu beneficiarul în urma analizei situației financiare a acestuia și a serviciilor solicitate, conform celor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului.

Art.5 Drepturile beneficiarului

- a) Beneficiarul are dreptul la servicii la domiciliu, conform cap. I;
- b) Beneficiarul are drepturi civile ca oricare cetățean și este încurajat să și le exercite.
- c) Beneficiarul are dreptul la medicație și spitalizare gratuită sau compensată ca oricare alt cetățean aflat la domiciliu.
- d) Beneficiarii au dreptul la plângere. Aceasta va putea fi înaintată conducerii Consiliului local al municipiului Arad.
- e) Beneficiarul poate fi ajutat să facă plângerea de un membru al familiei, de angajații care îi acordă ajutorul sau de prieteni.
- f) Personalul Serviciului de asistență la domiciliu și beneficiarii stabilesc împreună un program de lucru, în funcție de nevoile beneficiarilor, program care va fi anunțat la începutul fiecărei luni. Durata programului este negociabilă dar trebuie adaptată schemei generale de lucru.

Art.6 Obligațiile personalului angajat sau voluntar

- a) Să respecte intimitatea beneficiarilor
- b) Să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari
- c) Să asigure personal calificat pentru serviciile oferite beneficiarilor
- d) Să asigure înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și să faciliteze obținerea vizei de reședință sau de domiciliu pentru apartamentul unde locuiește
- e) Să se asigure, prin angajații săi, că se respectă regulile de conviețuire în societate, regulile elementare de igienă și curățenie.

- f) Să sprijine beneficiarii să asigure apartamentele împotriva catastrofelor naturale, incendiului, inundațiilor, efracției, dacă beneficiarul dorește și achită contravaloarea asigurării.
- g) Să faciliteze obținerea unor polițe de asigurare împotriva accidentelor de orice fel în interesul beneficiarilor.
- h) Instituția va face demersuri pentru ca veniturile beneficiarilor să crească prin obținerea drepturilor legale sau alte surse.
- i) Prestatorul de servicii asigură respectarea drepturilor fiecărui beneficiar
- j) Prestatorul de servicii se obligă să anunțe în termen de patru săptămâni rezilierea contractului.

**Art.7 Drepturile prestatorului de servicii**

- a) Să controleze bunul mers al programului și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale
- b) Să constate în ce măsură beneficiarii respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului și prezentul contract.
- c) Să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
- d) Prestatorul de servicii nu răspunde de actele reprobabile ale beneficiarilor, nu își asumă responsabilitățile juridice ale beneficiarilor
- e) Prestatorul de servicii este responsabil doar de ceea ce se întâmplă în orele de program în limitele prezentului contract.
- f) Prestatorul de servicii garantează cinstea agnațiilor săi și nu răspunde de acuzațiile de furt care ar putea surveni în afara orelor de program.

**CAP. 3 CONDITII DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI:**

**Art.8 Contractul poate înceta în următoarele condiții:**

- 1. Dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale
- 2. Dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc acest serviciu (după analiza argumentelor)
- 3. Dacă beneficiarul și familia nu respectă legile române în vigoare.
- 4. Dacă conducerea Direcției de Asistență Comunitară constată că personalul său nu este respectat de beneficiari și familiile lor.
- 5. Dacă sursele de finanțare încetează și costurile nu pot fi preluate de beneficiari.

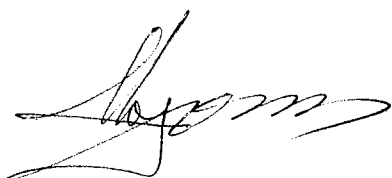
**CAP.4 CLAUZE SPECIALE**

**Art.9 Contractul și cele două anexe se semnează după selectarea beneficiarului și repartizarea lui în program.**

**Art.10 Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte și unul se înmânează rudelor sau aparținătorului legal al beneficiarului (în situația când acesta există).**

**DIRECTOR GENERAL,**

**BENEFICIAR,**



**ANEXA 1**

**ANEXA PRIVIND RELAȚIILE FINANCIARE**

Beneficiarul va achita suma de ..... contribuție pentru serviciile prestate. Aceasta este stabilită de comun acord cu prestatorul de servicii după analizarea nevoilor și situația financiară a beneficiarilor și familiilor acestora, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare.

**DIRECTOR GENERAL,**

**BENEFICIAR,**

**ANEXA 2**

**RELAȚIILE CU PERSONALUL ANGAJAT**

- a) Personalul oferă beneficiarilor sprijin cotidian atât pe plan practic cât și afectiv.
- b) Personalul ajută beneficiarii să-și organizeze și să mențină o viață confortabilă, civilizată.
- c) Beneficiarul și personalul vor stabili o relație de sprijin și suport, bazat pe prietenie și afecțiune.
- d) Beneficiarii sunt încurajați și ajutați de personalul Direcției de Asistență Comunitară să asigure standardul de ordine casnică și igienă în apartament.
- e) Personalul ajută beneficiarii care au dificultăți de acomodare la viața de zi cu zi.
- f) Beneficiarii sunt sprijiniți și încurajați de personalul Direcției de Asistență Comunitară pentru a efectua munci în gospodărie (gătit, spălat).
- g) Personalul Serviciului de asistență la domiciliu planifică și răspunde de administrarea bugetului beneficiarilor, cu ajutorul beneficiarului, dacă acesta o cere. Se va stipula în contract ca anexă. În buget sunt incluse cheltuielile de hrană, întreținere, lumină, reparații, îmbrăcăminte, uz casnic etc.
- h) Personalul asistă la întâlnirile casei, încurajează respectul reciproc, oferă opțiuni pentru petrecerea timpului liber.
- i) Dacă beneficiarii doresc, informează personalul Direcției de Asistență Comunitară de medicația administrată de medic.

Acestui contract i se pot adăuga clauze specifice fiecărui beneficiar  
Am luat la cunoștință azi.....

**DIRECTOR GENERAL,**

**BENEFICIAR,**



## **Regulament de organizare și funcționare a Adăpostului de noapte**

**Art.1.** Adăpostul de noapte a fost înființat prin Hotărârea nr. 376/ 12.12.2000 a Consiliului local al municipiului Arad.

Adăpostul de noapte a fost înființat în aplicarea prevederilor art. 20 lit. g, r și s și a art. 86 din Legea nr. 69/ 1991, republicată, și se adresează persoanelor fără adăpost, aflate în stare de risc social.

**Art.2.** Prioritatea de a beneficia de serviciile Adăpostului de noapte o au minorii, femeile însărcinate, femeile sau familiile cu copii, vârstnicii și persoanele cu handicap. Prioritate vor avea persoanele cu domiciliul în municipiul Arad, față de cei proveniți din alte localități.

Persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor nu pot beneficia de serviciile oferite în cadrul Adăpostului de noapte.

Persoanele fără adăpost au posibilitatea de a beneficia de serviciile Adăpostului de noapte zilnic între orele 20,00 – 8,00.

**Art.3.** În cadrul Adăpostului de noapte se vor oferi beneficiarilor 2 mese, respectiv mic dejun și cină, în valoare de 15.000 lei/ zi și vor fi pregătite în cadrul Cantinei municipale.

Cantina municipală va asigura aprovizionarea, pregătirea și transportul hranei asistaților Adăpostului de noapte.

**Art.4.** Sumele necesare pentru acoperirea celor 2 mese se vor aloca din bugetul local, Cantinei municipale. Cheltuielile necesare hranei, sunt de 15.000 lei x numărul beneficiarilor, corespunzător zilelor din luna respectivă.

Evidența beneficiarilor se va realiza printr-un tabel nominal zilnic, întocmit de personalul angajat din Adăpostul de noapte, care va întreba în fiecare dimineață beneficiarii dacă doresc să beneficieze de adăpost în seara respectivă, va realiza monitorizarea acestora și va anunța în scris Cantina municipală.

Tabelul nominal va fi semnat de beneficiari și de personalul de serviciu al Adăpostului de noapte.

**Art.5** Pentru fiecare beneficiar în parte se va efectua evaluarea psiho-socială, printr-o fișă personală, care să evidențieze cauzele care au determinat ajungerea în stare de risc social, va propune măsurile de asistență personalizate necesare și posibilitățile de reinserție socială.

**Art.6.** În fiecare dimineață Adăpostul de noapte va comunica Cantinei Municipale numărul de persoane asistate în noaptea anterioară și numărul celor care și-au anunțat prezența pentru seara următoare. Cei care nu și-au anunțat prezența nu vor beneficia de cină și de mic dejun.

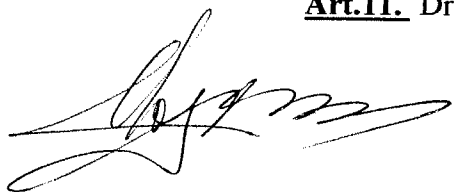
**Art.7.** Din fondurile bugetare alocate Adăpostului de noapte, se vor acorda credite reprezentând costul lunar al serviciilor conform bugetului aprobat, maxim 50 de porții de la Cantina municipală Arad.

**Art.8.** Notificările - transmise de Adăpostul de noapte către Cantina municipală Arad și acceptate de aceasta - se vor efectua zilnic.

**Art.9.** Cantina municipală Arad va ține o evidență separată a fondurilor utilizate în beneficiul Adăpostului de noapte, raporturile contabile efectuându-se în consecință către Serviciul buget - finanțe - contabilitate.

**Art.10.** Angajații, funcționarii publici din cadrul Adăpostului de noapte, vor raporta la începutul fiecărei luni - până în data de 5 ale lunii, pentru luna anterioară - numărul și componența asistaților după vârstă, calificare profesională și nevoi speciale, precum și măsurile de asistență și reinserție socială luate personalizat, menționând măsurile luate pentru fiecare asistat în parte (astfel încadrarea în muncă, reintegrarea în familie, internarea în instituții sanitare sau de ocrotire, rezolvarea problemei locuinței, a pensionării, etc.).

**Art.11.** Drepturile beneficiarilor serviciilor Adăpostului de noapte sunt următoarele:



Pe baza priorităților stabilite prin prezentul Regulament, persoanele fără adăpost, au următoarele drepturi:

- cazare temporară pe timp de noapte între orele 20,00 – 08,00;
- control medical gratuit;
- asistență primară oferită de asistent medical;
- consultanță juridică, medicală, socială;
- asistență socială pentru realizarea unor drepturi;
- asistență socială pentru reinserție socială și mediere a unor locuri de muncă;
- hrană zilnică, constând în cină și mic dejun, în valoare de 15.000 lei/zi;
- ajutoare umanitare constând în îmbrăcăminte, medicamente, mici obiecte de uz

personal;

- respectarea demnității fiecărei persoane asistate;
- confidențialitatea informațiilor;
- sesizarea conducerii Direcției de Asistență Comunitară pentru neregulile privind comportamentului personalului angajat.

**Art.12.** Obligațiile persoanelor fără adăpost sunt următoarele:

- să colaboreze cu personalul angajat și să participe la munci în interesul comunității;
- să nu se afle în stare de ebrietate ;
- să nu utilizeze sau să fie sub influența substanțelor halucinogene;
- să nu consume în incintă băuturi alcoolice;
- să respecte orarul de funcționare;
- să respecte personalul angajat al Adăpostului;
- să nu sustragă bunuri din inventarul spațiului;
- să nu distrugă bunurile din inventarul spațiului;
- să nu aibă atitudine recalcitrantă vis-a – vis de personal sau de ceilalți beneficiari.
- să declare sincer identitatea și să prezinte actele de identitate;
- în cazul pierderii actelor de identitate să colaboreze cu personalul angajat al

Adăpostului, pentru procurarea actelor de identitate;

- să declare în scris dacă a suferit condamnări sau dacă au săvârșit infracțiuni;
- să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari.

- să nu posede arme de foc sau arme albe;
- în cazul posesiei de arme să le predea gardianului la intrarea în incinta Adăpostului de noapte;

- să nu posede obiecte contondente sau obiecte ce pot duce la vătămara corporală a altor persoane. În cazul posesiei unor astfel de obiecte, ele se vor preda gardianului la intrarea în incinta Adăpostului de noapte.

**Art.13.** Persoanele care nu vor respecta cele menționate mai sus nu vor putea beneficia de serviciile oferite de Adăpostul de noapte.

## **Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului social**

### **CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Căminul social asigură protecție și asistență socială generațiilor de tineri proveniți din casele de copii din județul Arad și în special acelor care au crescut numai în instituții de ocrotire, fără a-și cunoaște familia sau a avea informații despre aceasta.

**Art.2.** Căminul social asigură locuințe provizorii tinerilor de peste 18 ani, proveniți din instituțiile de ocrotire din județul Arad și constituie totodată un centru de terapie educațională în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a acestei categorii de tineri.

**Art.3.** Căminul social funcționează din 1 decembrie 1993 și în perioada 01.12.1993 – 31.12.1995 a fost administrat direct de către Asociația SOS COPIII SÂNTANA.

**Art.4.** În vederea funcționării și organizării în continuare a activității Căminului social, Consiliul local al municipiului Arad, în calitate sa de proprietar al imobilului în care funcționează, a înființat și organizat un Birou de coordonare Cămin social.

**Art.5.** Programul de lucru al personalului angajat este astfel organizat, încât să asigure în permanență prezența a cel puțin un angajat în cămin. În acest scop Consiliul local al municipiului Arad a asigurat familiei magazionerului un spațiu de locuit în incinta Căminului social constând într-o locuință de intervenție compusă din 3 camere și dependințe, pe toată durata angajării, cheltuielile de întreținere și reparații curente ale apartamentului fiind suportate personal de către acesta.

### **CAP.2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CĂMINUL SOCIAL**

**Art.6.** Căminul social îndeplinește următoarele funcții:

- a) funcție compensatorie, în măsură să consolideze - prin climatul socio-educational creat de condițiile de locuit, de ambianța stimulativă și de relațiile de comunicare și influențare formativă din cadrul Căminului social - rezultatele obținute în acest sens de către instituțiile de ocrotire a minorilor în perioada instituționalizării acestora;
- b) funcție educativă și de integrare socială, urmărindu-se:
  - recuperarea și integrarea socială a categoriei de tineri absolvenți, proveniți din casele de copii;
  - depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
  - formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;
  - formarea capacităților de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
  - consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere;

**Art.7.** Beneficiază de cazare în Căminul social, tinerii absolvenți proveniți din casele de copii din județul Arad care nu au sau nu-și cunosc familia naturală, în vârstă de 18 până la 27 ani.

**Art.8.** Cererile de cazare vor fi adresate Căminului social de către instituțiile specializate de ocrotire a minorilor din județul Arad sau personal de către tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor.

La cererea de cazare pe lângă actele personale ale tânărului se va anexa obligatoriu și o recomandare și o caracterizare a acestuia din partea instituției de ocrotire de la care provine și o adeverință medicală în care va fi menționat obligatoriu și examenul psihologic. În cazul fiecărei cereri, Căminul social va lua direct legătura și cu instituția de ocrotire de la care provine tânărul.

**Art.9.** Cererile de cazare, respectiv de externare din Căminul social vor fi analizate și aprobate printr-o hotărâre, de o comisie special constituită în acest scop, numită de Directorul general al Direcției de asistență comunitară. Din comisie va face parte în mod obligatoriu și un

Regulamentul de organizare și funcționare al *Direcției de asistență comunitară* reprezentant al Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură și protecție socială a Consiliului local al municipiului Arad.

Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură și protecție socială a Consiliului local Arad are dreptul de îndrumare a activității Căminului social.

**Art.10.** După aprobarea cererii de cazare în Căminul social fiecare tânăr va semna un contract- angajament individual de respectare strictă a Regulamentului de funcționare și ordine interioară a Căminului.

Fiecare cazare se va face pentru o perioadă de probă de 3(trei) luni la finele căreia comisia va hotărî fie aprobarea cazării în continuare, fie respingerea cazării, în funcție de cele constatate pe parcursul perioadei de probă, de către angajații Biroului de coordonare.

**Art.11.** Durata maximă pentru care se asigură cazarea în Căminul social este de 3(trei) ani; această perioadă poate fi prelungită prin hotărâre a Comisiei de cazare în măsura în care Consiliul local nu dispune de locuințe suficiente pentru a fi repartizate tinerilor din Cămin, însă fără a depăși vârsta de 27 ani.

Atribuirea de locuințe se va face în baza listei de priorități elaborate de către Biroul de coordonare Cămin social.

**Art.12.** Ca administrator al imobilului, Direcția de asistență comunitară nu percepe chirie de la tinerii cazați, iar cheltuielile de întreținere ale Căminului vor fi suportate astfel:

- a) integral de către Direcția de asistență comunitară în cazul tinerilor fără nici un venit până la acordarea ajutorului social, a ajutorului de șomaj, a unui salariu, sau oricărui alt venit;
- b) două treimi de către Direcția de asistență comunitară și o treime de către tinerii șomeri sau beneficiari ai ajutorului social, sau beneficiari ai unor indemnizații pentru persoane cu handicap;
- c) două treimi de către tinerii salariați și o treime de către Direcția de asistență comunitară.

**Art.13.** Tinerii pot beneficia de o masă la Cantina municipală , gratuit sau contra cost conform legii.

### **CAP.3. -DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE TINERILOR CAZAȚI ÎN CĂMINUL SOCIAL**

**Art.14.** - Tinerii cazați în Căminul social au următoarele drepturi:

- a) să folosească în conformitate cu prevederile prezentului Regulament spațiul locativ pus la dispoziție și întreaga bază materială existentă;
- b) să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale și găsirea unui loc de muncă;
- c) să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene reale cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților specifice vieții de adult;
- d) să beneficieze de sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;
- e) să beneficieze de colaborarea, sprijinul și îndrumarea personalului angajat al Căminului în toate problemele cu care tinerii cazați în Cămin se confruntă.

**Art.15.** - Tinerii cazați în Căminul social au următoarele obligații:

- a) să respecte strict prevederile Regulamentului de funcționare a Căminului și Contractul - angajament individual semnat în momentul cazării în Cămin;
- b) să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul Căminului;
- c) să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din cameră, din încăperile de folosință comună din apartamente sau din Cămin. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit, vor răspunde solidar tinerii cazați în camera respectivă sau toți cei care folosesc încăperile comune.
- d) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ - formativă inițiat de către personalul Căminului în vederea îndeplinirii funcțiilor Căminului prevăzute în prezentul Regulament;

- e) să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună diligența maximă în privința orientării și reorientării profesionale în vederea găsirii unui loc de muncă și practicarea unei meserii;
  - f) să participe activ la activitățile organizate în scopul învățării, folosirii și petrecerii timpului liber în mod util. Să participe la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic;
  - g) să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în Cămin, la reamenajări, curățenie generală, zugrăvit, amenajarea și întreținerea spațiului verde din jurul Căminului;
  - h) să mențină în mod corespunzător curățenia în apartamente și în Cămin, să nu degradeze spațiile de folosință comună și să permită accesul pentru control personalului Căminului;
  - i) să nu permită accesul persoanelor străine în Cămin, să nu cazeze peste noapte persoane străine care nu sunt locatari ai Căminului și să anunțe din timp orice absență din Cămin pe timp de noapte sau pe o perioadă de timp mai îndelungată.
- Vizitele persoanelor străine sunt permise zilnic între orele 13.00-19.00 în Clubul Căminului.
- j) să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în Cămin și să nu organizeze serbări care ar putea constitui factori de tulburare a liniștii și ordinii în Cămin.
  - k) să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare cu toți tinerii cazați în Cămin și cu personalul angajat al Căminului.

#### CAP. 4 – SANCTIUNI

**Art. 16.** În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul – angajament individual, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni.

Sanctiunile pot fi:

- a) muștrafe scrisă
- b) avertisment
- c) excluderea din Cămin fără drept de a mai beneficia de cazare ulterior

**Art. 17.** Sancțiunile prevăzute de Art. 16, lit a, b și c vor fi aplicate de către comisia menționată în art. 9.

**Art. 18.** Hotărârea de sancționare se comunică tânărului și intră în vigoare la data comunicării, excepție făcând sancțiunea de excludere din Cămin care va fi adusă la îndeplinire în termen de 15 zile de la comunicare. În cazul neîndeplinirii obligației de evacuare aceasta se va efectua forțat de către conducerea Căminului în colaborare cu organele de ordine.

**Art. 19.** Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării și vor fi rezolvate în termen de 5 zile de către Comisia menționată la art. 9 a prezentului regulament.

**Art. 20.** Prezentul regulament privind organizarea și funcționarea Căminului social intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul local.

**Regulament de organizare și funcționare a  
Centrului terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi**

- Centrul terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi înființat în aplicarea prevederilor art. 32 din Constituție, a art. 20, alin. 2 din Legea învățământului nr 84/1995 și art. 20 (1) lit. n și r din legea nr. 69/1991 – asigură o reală protecție socială și medicală minorilor suferinzi de această maladie, îngrijindu-se de asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii calității vieții acestora
- De serviciile Centrului pot beneficia gratuit minorii infectați cu HIV din municipiul Arad și județul Arad, iar în limita locurilor rămase disponibile vor putea beneficia și copiii din alte județe, cu suportarea integrală a costurilor de întreținere, de către părinți, întreținători legali sau autoritățile locale de domiciliu ale minorilor
- Cererile de primire în Centru pot fi adresate de către orice persoană fizică sau juridică, interesată în ocrotirea minorului, sau de către persoana fizică sau juridică care se va angaja la suportarea cheltuielilor de întreținere
- După aprobarea cererii de primire în Centru, părintele sau întreținătorul legal al minorului va semna un contract, prin care se obligă la respectarea prevederilor prezentului **Regulament**.
- Unitatea va funcționa ca centru de zi, grădiniță și școală, pentru minorii care au posibilitatea de a se deplasa zilnic la domiciliu, iar pentru ceilalți miori va funcționa cu regim săptămânal sau cu menținere permanentă în cadrul centrului, după caz.
- Primirea minorilor în Centrul terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi se va efectua la recomandarea medicală a unui specialist în domeniu și după efectuarea anchetei sociale la domiciliul minorului, de către angajații centrului
- Directorul centrului va aproba primirea în Centru a fiecărui minor
- În cazul refuzului de primire, cei interesați vor putea înainta plângere directorului Direcției de asistență comunitară
- Centrul terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi oferă următoarele servicii:
  - Primirea minorilor și luarea măsurilor de igienă personală în funcție de necesități
  - Centru de zi pentru minori cu activități de educare și petrecere a timpului liber
  - Hrana zilnică astfel încât să se asigure o alimentație corespunzătoare pentru fiecare minor în parte, potrivit nevoilor
  - Consiliere familială, psihoterapie individuală și de grup pentru familii și minori
  - Învățământ preșcolar, primar și gimnazial
  - Cazare pentru minorii care nu se pot deplasa zilnic la domiciliu
  - Supraveghere și îndrumare medicală de specialitate
  - Instruirea familiilor și a persoanelor interesate în vederea prevenirii infectării cu virusul HIV
  - Consiliere pentru calificări profesionale compatibile
  - Formarea voluntariatului din rândul foștilor beneficiari
  - Pregătirea minorilor pentru reintegrarea în societate
  - Asigurarea unei calificări profesionale în funcție de capacitatea minorului care să-i asigure la vârsta de 18 ani, când se externează din centru, o viață socială autonomă.
  - Asigurarea condițiilor pentru continuarea studiilor în școli postliceale sau instituții de învățământ superior pentru tinerii care vor fi admiși pe bază de examene la astfel de instituții.

- Personalul de specialitate al Centrului va asigura întocmirea unui dosar personal pentru fiecare minor, care va cuprinde: date personale, date despre familie, anchetă socială, recomandarea medicală, fișa medicală, fișa socială, evaluări periodice și alte acte ce se consideră necesare și utile pentru fiecare persoană în parte
- Pentru activități comune ale părinților și minorilor se va folosi în exclusivitate spațiul desemnat de conducerea centrului și se vor desfășura sub îndrumarea unui asistent social
- Prin terapia educațională centrul formează tineri pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă
- Angajații centrului vor asigura buna desfășurare a activității și supravegherea permanentă a minorilor
- Personalul angajat se va putea recruta din rândul persoanelor infectate HIV respectând condițiile înscrise în statul de funcții
- Minorii beneficiază în egală măsură de toate serviciile acordate de centru
- Minorii și tinerii au următoarele obligații:
  1. să respecte programul stabilit de conducerea centrului și să participe după caz la programele educative
  2. să aibă o conduită corespunzătoare, bazată pe respect reciproc și bună cuviință, față de personalul angajat, față de ceilalți minori și față de cei ce vizitează centrul în orice calitate
  3. să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul centrului
  4. să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună eforturi pentru însușirea programului instructiv-educativ, precum și pentru orientarea profesională
  5. să mențină curățenia și să nu degradeze spațiile de folosință comune
  6. să accepte sfatul și ajutorul personalului de specialitate
  7. să nu permită accesul în centru a persoanelor străine fără aprobarea conducerii Centrului
  8. să respecte normele de conviețuire, ordinea și liniștea
  9. să aibă un comportament adecvat să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare, cu minorii și cu personalul angajat al Centrului
- Toate obligații privind programul instructiv-educativ de mai sus vor fi personalizate pentru fiecare caz în parte, ținându-se seama de particularitatea fiecăruia
- Părinții și orice altă persoană care vizitează minorii au obligația de respecta normele de conviețuire, ordinea și liniștea, programul stabilit de conducerea Centrului și vor putea folosi în acest scop numai spațiul destinat anume
- Părinții și întreținătorii legali au obligația să respecte întru totul programul educațional, recuperatoriu și disciplinar, stabilit pentru minori, conform prevederilor contractuale Părinților și întreținătorilor legali, care nu vor respecta prevederile prezentului regulament li se va interzice vizitarea minorului în incinta Centrului



**Regulament de organizare și funcționare a  
Cantinei municipale Arad**

- Cantina municipală a Consiliului local al municipiului Arad, cu sediul în Arad, Bd. Revoluției nr. 93 este înființată în conformitate cu prevederile hotărârii nr. 325/30.05.1994 a Consiliului local al municipiului Arad, este organizată și funcționează potrivit Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social
- Cantina municipală este instituție de asistență socială, de interes local care realizează asistența socială, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost persoanelor aflate în stare de risc social – constând din acordarea mesei de prânz zilnic pe bază de anchete sociale
- Cantina municipală Arad folosește pentru prepararea hranei rețetarul tip pentru preparate culinare emis de Ministerul comerțului interior, Direcția alimentație publică, ediția 1982 și aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Arad, nr. 96/1994
- Cantina municipală Arad asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal, comunicat până la finele fiecărei luni de către Serviciul social al Direcției de asistență comunitară, pe baza dosarelor întocmite și aprobate conform legii.
- Mesele servite se vor evidenția din 10 în 10 zile pe fișe de pontaj, în care se stabilește prezența nominală a fiecărui abonat zilnic și recapitulația cu suma ce trebuie decontată, semnată de administratorul și contabilul cantinei și purtând ștampila cantinei
- Cantina municipală prestează următoarele servicii de asistență socială
  - Pregătirea și servirea mesei de prânz în limita alocăției de hrană prevăzută de lege
  - Distribuirea hranei preparate la domiciliu, o dată pe zi asistaților care din cauza vârstei sau stării sănătății nu se pot deplasa la sediul cantinei
  - Distribuirea hranei preparate la centrele de zi pentru vârstnici, Centrului de zi pentru copii Otniel și centrul fundației Europa pentru Europa, Adăpostului de noapte, Centrului de minori.
- Aprovizionarea cu produse agro-alimentare a cantinei se face de la unitățile en gros, sau direct de la producători pe baza borderourilor de achiziții semnate și parafate de administrația piețelor
- Servirea mesei se efectuează în zilele lucrătoare între orele 12.30-14.30, iar în zilele nelucrătoare se va elibera hrană rece. Pentru asistații cantinei servirea mesei se poate face la sufertaș, la cerere iar pentru abonați la mese.
- Abonații principali ai Cantinei Municipale Arad sunt persoanele îndreptățite Legii 208/1997, privind cantinele de ajutor social și personalul vârstnic din Centrele de zi.

În limita capacității disponibile pot fi și abonați ai cantinei, elevii și studenții, precum și personalul Consiliului Local al Municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, și al Direcției de asistență comunitară, pe baza de abonamente lunare sau săptămânale, cu condiția achitării integrale a contravalorii meselor.

Contravaloarea abonamentelor se va achita de cei cuprinși în alin. 2 din precedentul articol cu cel puțin 4 zile înaintea începerii săptămânii sau lunii în care se va servi masa.

În ipoteza în care rămâne hrana datorită neprezentării asistatului sau abonatului, aceasta se poate valorifica pe baza bonurilor zilnice de hrană.
- Asistatul Cantinei Municipale Arad este obligat să anunțe personal sau telefonic, imediat, orice motiv ce îl împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare. Neprezentarea până la ora 14,30 decade persoana în cauză din dreptul de a servi masa în ziua respectivă, iar conducerea Cantinei va putea valorifica hrana preparată pe baza de bonuri zilnice.

- Pentru perioada în care asistații sunt internați în unitățile sanitare sau de ocrotire socială, se suspendă masa la Cantina Municipală Arad.
- Asistații sunt datori să prezinte suferințele curate
- În cazurile de urgență servirea mesei se poate aproba și de către administratorul cantinei, dar numai pentru o perioadă de 7 zile
- Finanțarea cheltuielilor curente și de personal ale cantinei se face prin bugetul Direcției de asistență comunitară, cu încadrarea în fondurile transferate de la bugetul local, aprobate în condițiile legii
- Contribuția parțială a asistaților cantinei se stabilește și se recalculează, ori de câte ori este nevoie de către inspectorul serviciului social care răspunde de cantina municipală Arad.
- Tabelul cu sumele ce reprezintă contribuția parțială va fi transmis casieriei cantinei, care va face încasările, urmând ca cei ce datorează contribuția parțială pentru aceștia Direcția de asistență comunitară să nu vireze decât diferența. Tot cantina va încasa și contravaloarea abonamentelor eliberate
- Donațiile în bani și în natură făcute Cantinei de către persoane fizice și juridice, române sau străine pot fi folosite numai de către Cantina municipală Arad, în scopul dezvoltării și ridicării calității serviciilor pe care le prestează sau în scopul economisirii fondurilor alocate. În acest scop se pot încheia contracte de sponsorizare.
- Activitatea cantinei municipale Arad se desfășoară sub îndrumarea și controlul Direcției de asistență comunitară, personalul cantinei fiind obligat să pună la dispoziția oricăror organe de control documentele solicitate, accesul pentru verificarea, cântărirea mărfii aflate în magazie.
- Pentru folosirea cât mai eficientă a mijloacelor din dotare a Cantinei municipale, Arad, în vederea deservirii la prețurile cele mai scăzute a persoanelor care servesc masa la cantină, precum și pentru reducerea cheltuielilor de regie, se vor putea efectua și următoarele activități auxiliare:
  - producerea și desfacerea următoarelor produse: semi-preparate din carne, produse de patiserie, cafea, sucuri, înghețată, dulciuri și fructe
  - transport de marfă cu auto-duba din dotarea cantinei, pe bază de comandă din partea persoanelor fizice sau juridice, cu taxarea conform normativelor în vigoare, în perioadele în care nu se transportă marfă pentru cantină
  - organizarea și desfășurarea meselor festive, ocazionale, ca: banchete, botezuri, nunți sau alte evenimente familiale. Taxa de folosință a sălii pentru organizarea unui astfel de eveniment va fi de 4000000 lei, din care se vor acoperi cheltuielile materiale și de personal și se vor efectua reparațiile necesare bunei funcționări a cantinei, Personalul Consiliului local al municipiului Arad, Primăriei municipiului Arad și al Direcției de asistență comunitară este scutit de plata taxei prevăzută în aliniatul anterior
- Pentru participării la activități sau reuniuni sociale, culturale, sportive, religioase, științifice, organizate de Consiliul local al municipiului Arad sau de alte persoane juridice non profit se va putea aproba servirea mesei la cantină, fără a se percepe taxa de folosință a sălii
- Organizarea și desfășurarea meselor festive se va aproba de Directorul general al Direcției de asistență comunitară, la cererea celor interesați
- Activitățile auxiliare se vor evidenția separat, asigurându-se permanent posibilitatea verificării tuturor activităților și veniturilor, separat pentru activitatea de bază și separat pentru cele auxiliare. Unitatea ține evidență contabilă proprie, în conformitate cu prevederile legii nr. 82/1991.

**ANEXA F**

**Regulament de organizare și funcționare a  
Centrului de primire minori**

Centrul de primire a minorilor, înființat în aplicarea prevederilor art. 21, alin 2, lit s., din Legea 69/1991, privind administrația publică locală și a H.G. nr 117/1999 asigură o reală protecție și ocrotire a minorilor, îngrijindu-se de sănătatea, dezvoltarea fizică și reintegrarea lor în familie, reluarea procesului de învățământ, încredințarea lor altor persoane, familii sau internarea lor în unități speciale de ocrotire.

Minorii aflați în dificultate conform O.U.G. 26/1997, privind protecția copilului aflat în dificultate vor putea beneficia de serviciile acestui Centru pentru durată de un an. În cazul în care, în această perioadă, față de minorii din Centrul de primire nu s-a realizat reintegrarea în familie, reluarea procesului de învățământ sau stabilirea vreunei măsuri de ocrotire, perioada de internare a acestora se poate prelungi cu aprobarea Directorului general al Direcției de asistență comunitară.

Centrul de primire a minorilor asigură următoarele servicii:

- Primirea minorilor și luarea măsurilor de igienă care se impun
- Asigurarea hranei zilnice, în conformitate cu cuantumul alocației zilnice de hrană, stabilit prin lege pentru unitățile de ocrotire. Prepararea hranei se va efectua cu sprijinul Cantinei municipale.
- Luarea măsurilor psiho-terapeutice individuale și de grup, reclamate de starea psiho-afectivă a minorului, în scopul aplicării acestuia la alegerea măsurii speciale de ocrotire
- Pentru minorii care nu își cunosc identitatea se va proceda la identificarea cu ajutorul organelor de poliție, inclusiv prin difuzarea fotografiei și a datelor cunoscute în presă și pe posturile locale sau naționale de televiziune
- Pregătirea minorilor pentru reintegrare în familie și reluarea procesului de învățământ, integrarea într-o altă familie, care solicită încredințarea unui minor sau integrarea într-o instituție de ocrotire
- Organizarea timpului liber al minorilor (activități sportive, stimularea unor aptitudini gospodărești, artistice, jocuri colective etc)
- Organizarea de lecții deschise cu participarea unor specialiști din domeniul sanitar, juridic, educațional etc.

Pentru fiecare minor se va întocmi un dosar personal care va cuprinde actele de identitate, o fișă personală, psihograma individuală, ancheta socială efectuată la domiciliul părinților acestuia, precum și orice alte acte pe baza cărora se pot identifica modalitățile de reintegrare a acestuia.

Capacitatea Centrului de primire a minorilor este de 20 de locuri, în regim rezidențial. Cererile de primire în Centru pot fi adresate de orice persoană fizică sau juridică interesată în ocrotirea minorului; de asemenea personalul de specialitate al Serviciului de ocrotire a minorilor și personalul Adăpostului de noapte vor sesiza de îndată conducerea Centrului, pentru rezolvarea situației minorului aflat în dificultate, care necesită ocrotire specială.

Unitatea va funcționa ca centru rezidențial, pentru copiii aflați temporar fără adăpost, din orice motive.

Personalul Centrului va colabora cu toate autoritățile și instituțiile cu atribuții în domeniul ocrotirii minorilor, astfel: D.J.P.D.C., Inspectoratul școlar al județului Arad, ONG-uri, instituții sanitare, Poliția etc.

Primirea minorilor se va efectua în urma vizitei medicale, pentru prevenirea transmiterii unor boli.

Coordonatorul Centrului va aproba primirea fiecărui minor. În cazul refuzului de primire contestația se va înainta Directorului general al Direcției de asistență comunitară.

Personalul de specialitate al Centrului va efectua identificarea minorului, va întocmi actele de identitate, după caz, va asigura întocmirea unui dosar personal care va cuprinde: date personale, date despre familie, sau despre instituția de ocrotire din care provine, anchetă socială, rezultatul consultației medicale, fișa socială, evaluări periodice și alte acte ce se consideră necesare și utile pentru fiecare persoană în parte.

Prin terapia educațională Centrul formează minori și tineri pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă.

Angajații Centrului vor asigura buna desfășurare a activității și supravegherea permanentă a minorilor.

Minorii beneficiază în egală măsură de toate serviciile acordate de Centru. Minorii și tinerii au următoarele obligații:

- să respecte programul stabilit de conducerea centrului și să participe activ la programele educative
- să aibă o conduită corespunzătoare, bazată pe respect reciproc și bună cuviință, față de personalul angajat, față de ceilalți minori și față de cei ce vizitează centrul în orice calitate
- să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul centrului
- să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună eforturi pentru însușirea programului instructiv-educativ, precum și pentru orientarea profesională
- să mențină curățenia și să nu degradeze spațiile de folosință comune
- să accepte sfatul și ajutorul personalului de specialitate
- să nu permită accesul în centru a persoanelor străine fără aprobarea conducerii Centrului
- să respecte normele de conviețuire, ordinea și liniștea
- să aibă un comportament adecvat să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare, cu minorii și cu personalul angajat al Centrului

Toate obligațiile privind programul instructiv-educativ de mai sus vor fi personalizate pentru fiecare caz în parte, ținându-se seama de particularitatea fiecăruia.

Părinții și orice altă persoană care vizitează minorii au obligația de a respecta normele de conviețuire, ordinea și liniștea, programul stabilit de conducerea Centrului și vor putea folosi în acest scop numai spațiul destinat anume.

Împotriva minorilor care nu respectă prevederile prezentului Regulament se vor lua măsuri disciplinare după gravitatea abaterii până la propunerea internării într-o instituție de reeducare.

Activitatea Centrului va fi coordonată de Serviciul de ocrotire a minorilor din cadrul Direcției de asistență comunitară.