

H O T Ă R Ă R E A nr.159
din 10 iunie 2003
cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Serviciului Public de interes local
„Direcția de Asistență Comunitară Arad”

Consiliul Local al Municipiului Arad;

Având în vedere:

-inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată sub nr.10.348/29.05.2003;

-raportul nr.10349/29.05.2003 al Serviciului Public de interes local „Direcția de Asistență Comunitară Arad” cu privire la aprobarea organigramei și a statului de funcții;

-Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată prin Legea nr.161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

În temeiul art.38 alin.2 lit.”a” și art.46 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Articol unic: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de interes local „Direcția de Asistență Comunitară” Arad, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Mariana Faur

SECRETAR
Doina Paul

REGULAMENT

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

CAP.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) *Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad* 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad*

Art.2. (1) 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.

(2) Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(3) Elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională durabilă în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri sau persoane periclitare.

Art.3. (1) Sediul administrativ al *Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad* este în Arad, Bd. Revoluției nr. 75.

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

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad

Art.4. Durata de funcționare a serviciului public de interes local – Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad este nelimitată.

Art.5 *Direcția de Dezvoltare și 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară* cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de persoane, astfel:

- a) Oficiu/compartiment – 1 persoană
- b) Birou – 6 persoane
- c) Serviciu – 8 persoane
- d) Direcție – 15 de persoane
- e) Direcție generală – 25 de persoane

(2) Biroul poate fi organizat fie independent, fie în cadrul unui serviciu, pentru fiecare 6 persoane existente peste numărul minim necesar constituirii serviciului, dacă există activități care necesită o delimitare distinctă.

Art.7. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu.

Art.8. Obiectul de activitate al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și 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, de asemenea dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

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 serviciului public.

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. 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 DEZVOLTARE ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Art.15. Patrimoniul **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** este format din bunurile mobile și imobile preluate, pe bază de protocol, de la Primăria municipiului Arad și din donațiile acceptate de la terți, în vederea 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară** se aprobă de Consiliul local municipal Arad.

Art.17. (1) Directorul executiv al **Direcției de Dezvoltare și 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 Dezvoltare și 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 Dezvoltare și 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 Dezvoltare și 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară** se ține de către Serviciul buget, finanțe, contabilitate, salarizare din cadrul ordonatorului secundar de credite, pentru serviciile funcționale, iar execuția bugetară a ordonatorilor terțiari de credite – Cantina municipală Arad, Casa Izvor și Centrul de îngrijire și asistență Arad – 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară** sunt prevăzute distinct bugetele Cantinei municipale Arad, Casei Izvor și Centrului de îngrijire și asistență Arad.

Art.24. (1) Directorul Cantinei municipale Arad, directorul Casei Izvor și directorul Centrului de îngrijire și asistență Arad, sunt ordonatori terțiari 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 executiv al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** și vor face parte integrantă din bugetul direcției.

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

At. 25 Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local – **Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad**.

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

Art. 26. (1) Conducerea curentă a **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** este asigurată de:

- Directorul executiv al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** - subordonat Consiliului local municipal Arad și Primarului municipiului Arad
- Directorul executiv adjunct (economic) al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** – subordonat Directorului executiv.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** emite dispoziții.

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară.

Art.27. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară este organizată în compartimente, astfel: birouri/compartimente, 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, salarizare

Este subordonat directorului executiv adjunct (economic).

Răspunde de aplicarea următoarelor prevederi legale:

Legea bugetara anuala; Legea 189/1998 privind finantele publice locale; Ordonanta de urgenta nr.60/2001 privind achizițiile publice împreună cu Ordinul MF 1013/873/, 1012,01014/8732001 privind documentatia standard de elaborare si prezentare a ofertei pentru achizitia publica de servicii, produse si lucrari, HGR 461/2001 privind aprobarea normelor de aplicare a OUG 60/2001; Legea 84/2003 pentru modificarea și completarea OG 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv; Ordinul MF 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajametelor bugetare si legale; Ordinul MF 522/2003 de aprobare a normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv; Legea 500/2002 privind finantele publice; aprobari ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; Normele MF privind deschiderile de credite bugetare; HGR 264/2003 privind efectuarea de plati in avans; Decretul 209/1976 privind regulamentul de casa; Legea 32/1997 privind sponsorizarile; Legea 133/1999 privind stimularea IMM-urilor si HGR 244/2001 privind Normele metodologice de aplicare a ei; HGR 552/1991 privind normele de organizare in tara a actiunilor de protocol; Codul muncii (Legea 53/2003); HGR 518/1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar actualizat; Legea 188/1999 privind statutul functionarilor publici; HGR 543/1995 privind drepturile banesti ale salariatilor institutiilor publice si regiilor autonome cu specific deosebit pe perioada delegarii, detasarii sau deplasarii in cadrul localitatii in interesul serviciului; Legea 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor persoanelor cu functie publica; OUG 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar; alte reglementari legale salariale; Legea 82/1991 a contabilitatii si normele de aplicare; OG 7/2001 privind impozitul pe venit; OUG 192/2002 privind reglementarea drepturilor de natura salariala ale functionarilor publici; OUG 150/2002 privind organizarea si functionarea sistemului de asigurari sociale de sanatate; Legea 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale; Lege 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca; HGR 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținând institutiilor publice; legea gestiunii si a dreptului de autor; Legea 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri si prevenirea coruptiei; Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; OUG 115/2001 privind reglementarea unor măsuri de asigurare a fondurilor necesare în vederea furnizării energiei termice și a gazelor naturale pentru populație; OUG 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice; HGR 277/2003 privind alocarea unor sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2003.

Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală; Legea nr. 29/1990 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială; HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială; OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social;

În vederea bunei desfășurări a activității, va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad și cu serviciile din cadrul Direcției de Dezvoltare și 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, pentru eficientizarea acestora și reducerea cheltuielilor, se impune instituirea unei direcții economice. Aceasta va reprezenta din punct de vedere bugetar, ordonatorul secundar de credite pentru cele trei entități distincte – Cantina Municipală Arad, Casa Izvor și Centrul de îngrijire și asistență Arad. Serviciul financiar contabilitate va deservi finanțarea și contabilizarea încasărilor și plăților proprii ordonatorului de credite – Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară.

Cantina municipală Arad va asigura finanțarea hranei și a celorlalte cheltuieli materiale legate de întreținerea Adăpostului de noapte și a Complexului social multicultural.

Conform organigramei, Directorului executiv îi este subordonat Directorul executiv adjunct (economic), iar în subordinea acestuia sunt: Serviciul buget, finanțe, contabilitate, salarizare, Compartimentul administrativ aprovizionare, precum și cei trei ordonatori terțiari.

Structura Serviciului buget-finanțe, contabilitate, salarizare este formată din zece persoane plus șeful serviciului. Cele zece posturi subordonate acestuia din urmă sunt: trei posturi de consilier, unul de consilier juridic și șase posturi de referent.

Directorul executiv adjunct (economic) are următoarele atribuții: conduce, îndrumă și controlează activitatea Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, coordonează și verifică întreaga activitate a compartimentului economic-administrativ cât și cea a celor trei ordonatori – Cantina Municipală Arad, Casa Izvor și Centrul de îngrijire și asistență. Se ocupă de atragerea și distribuția fondurilor Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad. Organizează inventarierea patrimoniului, coordonează și îndrumă activitatea șefului Serviciului buget-finanțe contabilitate, salarizare și a Compartimentului administrativ. Deține prima viză de control financiar preventiv și a doua semnătură de plată în bancă.

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 Dezvoltare și Asistență Comunitară, acționând împreună cu Directorul executiv la găsirea de noi resurse de finanțare, pentru dezvoltarea activității, îmbunătățirea calității serviciilor și implementarea strategiilor de dezvoltare comunitară.

Șeful de serviciu se ocupă 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. Deține viza a doua de control financiar preventiv și a doua de semnătură în bancă, precum și vizează „Evidența creditelor bugetare”.

Postul 1 de consilier (studii superioare economice) se ocupă de deschiderile de credite ale ordonatorilor terțiari, precum și proprii direcției. Conduce evidența plăților tuturor programelor de finanțare externă, întocmind rapoartele financiare intermediare și finale. Urmărește de asemenea respectarea prevederilor bugetelor acestor programe. Conduce evidența contabilă a decontărilor bancare și prin casierie la aceste proiecte. Contribuie la întocmirea proiectelor de buget pentru licitarea de proiecte. Întocmește proiecte de buget pentru aprobarea bugetului inițial anual al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și a rectificărilor acestuia. Vizează lichidarea cheltuielilor finanțate din surse externe nerambursabile.

Postul 2 de consilier (studii superioare de informatică) se ocupă atât de partea de hard a computerelor din dotare cât și de softul aferent acestora. Întreține softul existent, precum și elaborează noi programe. Solicită intervenția firmei de întreținere tehnică de calcul, avizând notele de constatare întocmite de aceasta.

Postul 3 de consilier (studii superioare) se ocupă de întocmirea statelor de funcții și lunar a celor de salarizare a angajaților proprii direcției, precum și a angajaților creșelor și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap. Întocmește de asemenea anexele aferente statelor de plată, a situațiilor acestora, alături de nota contabilă.

Ține evidența tuturor rapoartelor necesare către instituțiile de asigurare. Contribuie la fundamentarea bugetară la partea de salarii.

Postul 4 de consilier juridic (studii superioare juridice) se ocupă de aplicarea și comunicarea tuturor actelor normative, atenționează serviciile asupra celor specifice acestora și le asigură consiliere juridică. În caz de litigii, reprezintă în instanță instituția. Se ocupă de asemenea de evidența fluctuației asistenților personali ai persoanelor cu handicap, verifică dosarele acestora în caz de nevoie și completează adeverințele de venit ai asistenților, urmărind angajamentele de giranți ai acestora, prevenind în acest mod angajarea inoportună a instituției.

Postul 1 de referent asigură lunar evidența casei și urmărește execuția bugetară din punct de vedere a operării acesteia de ceilalți referenți cât și corelațiile execuției și a balanței lunare și a bilanțului trimestrial. Întocmește "Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului" și deține viza a treia de control financiar preventiv și a doua de semnătură în bancă.

Postul 2 de referent se ocupă de evidența decontărilor bancare în lei. Urmărește de asemenea derularea convorbirilor telefonice în sensul încadrării valorii acestora în limitele stabilite. Ține evidența angajamentelor legale și globale la capitolul 60.

Postul 3 de referent ține evidența decontărilor valutare în bancă și casierie. Urmărește și controlează evidența analitică la mijloace fixe, materiale și obiecte de inventar.

Postul 4 de referent întocmește evidența creditelor bugetare și urmărește execuția bugetară atât a Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară cât și a ordonatorilor terțiari. Participă la acțiuni de control a evidenței contabile a acestora. Ține evidența contabilă a salariilor și întocmește dispozițiile de plată.

Ține evidența investițiilor și transferurilor de la bugetul de stat pentru asistența socială, precum și urmărirea ajutoarelor de urgență.

Postul 5 de referent ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor. Întocmește recepția acestora și documentele de mișcare a acestora. Conduce foile zilnice ale autovehiculelor urmărind încadrarea în limitele de carburanți. Primește și eliberează bunuri materiale și valorice, conduce evidența fișelor cu regim special. Întocmește propunerile de angajament pentru acțiuni noi în baza notelor de fundamentare a serviciilor de specialitate. Întocmește situații statistice referitoare la bunuri. Primește, păstrează și eliberează bunuri, în conformitate cu Legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor. Bunurile materiale sunt obiectele de inventar și mijloacele fixe. Acestea se recepționează de comisia de recepție din care fac parte, alături de magazioner alte două persoane din cadrul Direcției. Dă în consum a bunurile și materialele, în baza bonurilor de consum eliberate de compartimentul financiar. Întocmește notele de intrare-ieșire a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și fișele 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, funcționarul 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.

Postul 6 de referent are și atribuții de casier. Ține evidența zilnică a registrului de casă, ridică și depune numerar de la Trezorerie și efectuează plăți prin casierie. Întocmește situația lunară a plăților. Anunță Trezoreria cu trei zile înaintea ridicărilor de numerar de peste 300 milioane lei.

Referentul Compartimentului administrativ-aprovizionare are atribuția primirii și a distribuirii laptelui praf. Conduce fișele de magazie a acestora și răspunde pentru integritatea mărfurilor din gestiune.

Compartimentul administrativ format din patru persoane este de asemenea subordonat directorului executiv adjunct (economic).

Administratorul se preocupă de buna gestionare a bunurilor, cu diligența celui mai bun gospodar, de asemenea de curățenia, deratizarea, dezinsecția și reparația imobilelor instituției, întocmește notele de fundamentare și referatele privind cheltuielile cu întreținerea și gospodărirea. Se ocupă de verificarea consumurilor de energie și apă, 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. Administratorul are atribuții de aprovizionare zilnică cu bunuri. Avizează lichidarea cheltuielilor.

Muncitorul calificat-mecanic auto are calitatea și de șofer. Are 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. Întocmește foile de parcurs. Se îngrijește de buna întreținere a mijlocului auto. Deservesc traseele zilnice, având confirmarea kilometrajului de către beneficiar, având în prealabil aprobarea șefilor ierarhici. Remediază micile defecțiuni și avizează devizele unităților de service auto.

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

Compartiment administrativ-aprovizionare

Este subordonat directorului executiv adjunct (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 Dezvoltare și 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.

Activitatea compartimentului este reglementată de Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

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 Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad.
- ✚ Urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad.
- ✚ Se preocupă de încheierea contractelor de prestări de servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a iluminatului, a apei, întreținerea spațiilor, a salubrității.
- ✚ Se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta sediului Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad.
- ✚ 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.

Este subordonat directorului executiv.

Aduce la îndeplinire prevederile următoarelor acte normative: **Hotărârea Guvernului României nr. 90/23.01.2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială. Legea nr.416/18.07.2001 privind venitul minim garantat. Hotărârea Guvernului României nr.1099/25.10.2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat. Hotărârea Guvernului României nr.1037/19.09.2002 privind indexarea nivelului lunar al venitului minim garantat. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.234/01082002 privind acordarea unor drepturi prevăzute de Legea 416/2001 și H.G.R. 1099/2001. Hotărârea Guvernului României nr.217/27.02.2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.5/2003. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/25.09.2002 pentru modificarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat. Legea nr.208/15.12.1997 privind cantinele de ajutor social. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.102/29.06.1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap. Legea nr.519/12.07.2002 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.102/1999. Legea nr.487/11.07.2002 - legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice. Hotărârea Guvernului României nr.427/25.04.2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap. Ordinul nr.794/380/07.10.2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal. Legea nr.116/15.03.2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale. Hotărârea Guvernului României nr.1149/17.10.2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002. Legea nr.17/06.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.**

Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală; Legea nr. 29/1990 privind Contenciosul administrativ; HG nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului; Legea nr. 629/2002 pentru aprobarea OG nr. 58/2002 pentru modificarea și completarea Legii voluntariatului nr. 195/2001; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; Codul familiei; Decret 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice;

În vederea îndeplinirii sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Dezvoltare și 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, salarizare 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,

- + Întocmește proiectul de buget al serviciului,
- + Elaborează proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale,
- + Contribuie la realizarea și la punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și programelor elaborate la nivel național, regional și local, în limitele competențelor sale,
- + Elaborează studii, analize și statistici privind grupurile-țintă deservite și obiectul de activitate,
- + Evaluează situația socio-economică a persoanelor aflate în stare de risc social, identifică nevoile și resursele acestora, identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și reinserție socială,
- + Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social,
- + Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi,
- + Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia,
- + Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (Legea nr. 416/2001, HGR nr. 1099/2001, HGR nr. 1037/2002),
- + Asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea mesei la Cantina municipală (Legea nr. 208/1997),
- + Asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea alocației de naștere (Legea nr. 416/2001),
- + Asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, OUG nr. 5/2003, HGR nr. 217/2003 și HCLMA nr. 234/2002,
- + Asigură acordarea ajutoarelor materiale,
- + Asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap (Legea nr. 519/2002 și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 726/2002, privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru adulți și se aplică măsurile de protecție specială a acestora)
- + Asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap (HGR nr. 427/2001),
- + Asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav (Ordinul nr. 794/380/2002)
- + Acordă ajutoare bănești către populație în vederea suportării cheltuielilor aferente încălzirii locuințelor cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri (OUG nr. 5/2003),
- + Evaluează situația socială a persoanelor vârstnice care solicită internarea în instituții de ocrotire (Legea nr. 17/2000),
- + Asigură aplicarea legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluderii sociale (Legea nr. 116/2002 și HGR nr. 1149/2002),
- + 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 Dezvoltare și 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară,
- + Asigură prin comunicări scrise și invitații, o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii din domeniul asistenței și protecției sociale,
- + Întocmește, pe calculator, baza de date complexă 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 protecție persoane cu dizabilități

Este subordonat directorului executiv.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel: **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; OUG nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap; Legea nr. 519/2002 pentru aprobarea OUG nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap. Ordin 726/2002 privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru adulți și se aplică măsurile de protecție specială a acestora; Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului; Legea nr. 629/2002 pentru aprobarea OG nr. 58/2002 pentru modificarea și completarea Legii voluntariatului nr. 195/2001; Ordin nr. 389/1999 privind aprobarea programului de pregătire pentru practicarea ocupației de îngrijitor la domiciliu; HG nr. 886/2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; Ordin nr. 392/2000 privind aprobarea metodologiei de acreditare pentru persoanele care acordă îngrijire vârstnicilor la domiciliu; Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare; HG nr. 811/2002 pentru aprobarea programului social pe perioada 2002 – 2003; Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale; Codul familiei; Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală; Legea nr. 29/1990 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială; HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială; HG nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; Decret 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice;**

În îndeplinirea sarcinilor colaborează cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Dezvoltare și 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. Colaborează, de asemenea, cu Serviciul buget, finanțe, contabilitate, salarizare cu privire la reglementarea obligațiilor contractuale.

Obiective

- + Consilierea persoanelor imobilizate la pat, sau la domiciliu și a aparținătorilor, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate
- + Refacerea și dezvoltarea capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă singură să o soluționeze.
- + 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.

Atribuții și competențe

- + organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine și munca voluntarilor
- + coordonează și îndrumă întreaga activitate specifică desfășurată de instituțiile subordonate,
- + întocmește proiecte de dispoziții și contracte de asistență cu beneficiarii, pentru acordarea serviciilor specializate,
- + elaborează proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale,
- + evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare
- + întocmește proiectul de buget al serviciului,
- + asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- + dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- + elaborează studii cu privire la nevoile persoanelor cu dizabilități,
- + reprezintă interesele Serviciului protecție persoane cu dizabilități, precum și interesele asistaților, în fața autorităților și a instanțelor de judecată, pe bază de împuternicire,
- + elaborează situații și întocmește statistici privind situația socială a persoanelor cu dizabilități,
- + organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- + monitorizează nivelul de satisfacere a nevoilor beneficiarilor și elaborează strategii în vederea îmbunătățirii calității serviciilor și diversificării acestora,
- + colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- + colaborează cu serviciile (compartimentele) Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară precum și cu instituții și organizații neguvernamentale la întocmirea unor proiecte de dezvoltare a serviciului,
- + evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia,
- + identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate
- + organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- + evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia
- + asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- + asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- + realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- + asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți medicali, sociali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia,
- + asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- + dezvoltă și diversifică, serviciile acordate în cadrul serviciului, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- + pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială a persoanelor asistate;
- + colaborează cu diferite persoane juridice, organizații neguvernamentale și instituții publice pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate.
- + analizează modul în care persoanele cu dizabilități accesează serviciile socio-medice în vederea identificării unor noi servicii,
- + Îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al Serviciului.

Asigură prin personalul de specialitate și voluntari prestarea serviciilor de asistență socială comunitară la domiciliu, după cum urmează:

- + 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.
- + Însoțește 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.

Serviciul protecție persoane adulte

Serviciul protecție persoane adulte este subordonat directorului executiv al instituției.

Pentru realizarea sarcinilor ce îi revin, asigură aplicarea prevederilor următoarelor acte normative:

Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social; Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; OUG nr.102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap; Legea 519/2002 pentru aprobarea OU 102/1999, Ordin Ministrului Sănătății nr. 726/2002 privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru adulți și se aplică măsurile de protecție specială a acestora; HG nr. 811/2002 pentru aprobarea programului social pe perioada 2002 – 2003; Legea 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale; Codul familiei; OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; OG 37/2003 privind completarea și modificarea OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului; Legea nr. 629/2002 pentru aprobarea OG nr. 58/2002 pentru modificarea și completarea Legii voluntariatului nr. 195/2001; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală; Legea nr.

29/1990 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială; HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială; Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă; HG nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; Decret 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice;

În îndeplinirea sarcinilor, va colabora cu serviciile care oferă asistență socială din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, responsabile pentru a facilita accesul la drepturi cu organizațiile neguvernamentale cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

Obiective

Identificarea și valorificarea resurselor locale, în vederea prevenirii ajungerii unor categorii de nevoiași în stare de sărăcie externă.

Stabilirea și aplicarea strategiilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte, aflate în stare de risc social, identificarea și soluționarea problemelor sociale ale persoanelor adulte nevoiașe. Prevenirea instituționalizării, prin canalizarea încrederii în forțele proprii și îmbunătățirea condițiilor de viață.

Atribuții și competențe

- ✚ Executarea dispozițiilor legale și a tuturor actelor normative ce reglementează materia;
- ✚ Elaborarea proiectelor de hotărâri și regulamente din domeniul său de activitate, precum și obținerea tuturor avizelor și aprobărilor necesare;
- ✚ Elaborarea strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor, statisticilor, bazelor de date, necesare realizării atribuțiilor și competențelor;
- ✚ Îndrumarea, coordonarea și gestionarea judicioasă a resurselor umane și materiale;
- ✚ Întocmirea proiectului de buget al serviciului
- ✚ Reprezentarea intereselor persoanelor asistate și ale instituției, în raporturile cu terții, în limita competenței stabilite de conducătorul instituției;
- ✚ Asigurarea consultanței gratuite în domeniul său de activitate;
- ✚ Realizarea de activități, în concordanță cu strategia de informatizare a serviciului și de ansamblu a instituției;
- ✚ Evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor persoanelor adulte aflate în stare de nevoie;
- ✚ Identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate ;
- ✚ Elaborarea planurilor individualizate, privind măsurile de asistență socială, pentru prevenirea și/sau combaterea situațiilor de risc social;
- ✚ Organizează și răspunde de plasarea persoanei aflate în nevoie, într-o instituție de asistență socială sau într-o altă instituție de specialitate, în cazul imposibilității menținerii la domiciliu;
- ✚ Evaluează și monitorizează măsurile de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor sociale;
- ✚ Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.)
- ✚ Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- ✚ Realizează baza de date cu persoanele aflate în nevoie, care necesită orice sprijin sau intervenție din partea serviciului;
- ✚ Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de resursele locale, pentru persoanele adulte, aflate în nevoie;
- ✚ Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilită de legislația în vigoare;

Asigură buna funcționare a instituțiilor de ocrotire a adulților, astfel a Centrelor de zi pentru vârstnici, prin personalul de specialitate, oferind următoarele servicii :

- + îndrumă și informează membrii centrelor de zi 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară
- + oferă asistență socială și emoțională membrilor Centrelor de zi
- + oferă asistență medicală prin intermediul dispensarului 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
- + oferă suport social în caz de îmbolnăvire prin vizită la domiciliu a persoanelor asistate sau la spital
- + menține legătura cu membrii 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad
- + colaborează în mod deosebit cu Serviciul protecție persoane cu dizabilități, prin furnizarea unor servicii astfel: asigurarea igienizării locuinței beneficiarului, transportul hranei la domiciliu etc.
- + îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

Asigură buna funcționare a Compartimentului relații cu O.N.G.-urile și ajutoare umanitare ducând la îndeplinire următoarele acte normative:

Ordonanța nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații; Ordonanța 37/2003, privind completarea și modificarea ordonanței guvernului nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare

- + îmbunătățirea eficienței O.N.G. –urilor prin asigurarea accesului la informații legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială,
- + consultanță de specialitate gratuită pentru ONG-uri,
- + întocmirea unor convenții de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar,
- + 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 neguvernamentale,
- + 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 de parteneriat între O.N.G. –uri și administrația publică locală,
- + organizarea voluntariatului,
- + întocmirea de comun acord a planului de îngrijire comunitară a standardelor de îngrijire,
- + implicarea societății civile în luarea deciziilor,
- + 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 legislație referitoare la organizațiile neguvernamentale,
- + identifică posibili finanțatori (fundații, asociații, societăți comerciale),
- + organizează cursuri de instruire în probleme de contabilitate, strângeri de fonduri, recrutare de voluntari, relații publice etc.,

- + realizează materiale de prezentare (pliante, broșuri),
- + 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 întâlniri cu specialiști din țară și străinătate,
- + organizează work-shop-uri, întâlniri, conferințe,
- + 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 O.N.G–urilor 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 autoritate tutelară, protecție a minorilor și familiei

Este subordonat directorului executiv.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel:

OUG 26/1997, republicată, privind protecția copilului aflat în dificultate; HG 117/1999 pentru aprobarea normelor metodologice și a măsurilor tranzitorii de aplicare a prevederilor OUG 26/1997, republicată, privind protecția copilului aflat în dificultate; HG 457/2000 pentru aprobarea normelor metodologice de stabilire a nivelului contribuțiilor comunităților locale la finanțarea activității de protecție a copilului aflat în dificultate, a celui cu handicap, precum și a persoanelor majore care beneficiază de protecție în condițiile art.19 din OUG 26/1997; Legea 119/1997 privind alocația suplimentară pentru familiile cu copii; Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii; Codul penal; Codul de procedură penală; Codul civil; Codul de procedură civilă; Legea 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului; Decret 975/1968 cu privire la nume; Legea 47/1993 cu privire la declararea judecătorească a abandonului de copii; Legea 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni; HGR 427/2001 privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap. Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală; Legea nr. 29/1990 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială; HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială; Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă; HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale; Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului; Legea nr. 629/2002 pentru aprobarea OG nr. 58/2002 pentru modificarea și completarea Legii voluntariatului nr. 195/2001; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; HG nr. 811/2002

pentru aprobarea programului social pe perioada 2002 – 2003; Codul familiei; Decret 31/1954 privind persoanele fizice și persoanele juridice; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social;

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile care oferă asistență socială din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, responsabile pentru a facilita accesul la drepturi cu organizațiile neguvernamentale cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Va colabora permanent cu D.G.P.D.C. Arad, și cu toate celelalte organisme și instituții care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului aflat în dificultate.

Serviciul autoritate tutelară, protecția copilului și familiei:

- + pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul autorității tutelare, protecției copilului și familiei.
- + elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul autorității tutelare, protecției copilului și familiei și le supune aprobării directorului executiv și consiliului local al municipiului.
- + întocmește proiectul de buget al serviciului
- + întocmește dispozițiile privind instituirea tutelei, înlocuirea tutorelui, încetarea tutelei.
- + întocmește dispozițiile privind încuviințarea acceptării sub beneficiu de inventar a moștenirii ce revine minorilor, încuviințarea actelor juridice (vânzare-cumpărare, donații, schimb, etc.), încheiate în numele minorilor și interzișilor judecătorești, încuviințare a lichidării unor conturi bănești ce aparțin minorilor.
- + întocmește dispozițiile pentru descărcarea anuală sau definitivă de gestiune a tutorelui.
- + întocmește dispozițiile de instituire a curatelei, schimbarea curatorului, încetarea curatelei.
- + elaborează proiecte și strategii de dezvoltare a serviciilor de asistență socială a copilului și familiei.
- + elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copilului și familiilor aflate în situații de risc social.
- + elaborează protocoale de colaborare cu instituțiile și organismele care au competențe în identificarea și asistența persoanelor aflate în situații de risc social.
- + reprezintă interesele Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate în domeniul protecției copilului și familiei.
- + oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei.
- + colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- + acordă asistență juridică din oficiu, sau la cerere, tuturor persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit.
- + promovează și susține acțiunile în justiție date de lege în competența autorității tutelare.
- + acordă consultații juridice de specialitate în orice probleme referitoare la minori, interziși judecătorești, vârstnici și familiile acestora.
- + evaluează situația familială a condamnaților care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei privative de libertate.
- + organizează preluarea cererilor pentru alocația de stat pentru copii și alocația suplimentară.
- + acordă asistență în cazul minorilor infractori aflați în faza de cercetare penală și urmărire penală.
- + oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijin al reintegrării sociale a copilului delinvent.
- + evaluează oportunitatea declarării judecătorești a abandonului de copii.
- + evaluează situația familială a infractorilor minori în vederea individualizării pedepsei sau a măsurii educative.

- + evaluează situația socio-familială în vederea încredințării și reîncredințării acestora la solicitarea instanțelor de judecată.
- + monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Arad, veghează la respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.
- + identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse.
- + realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
- + acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului.
- + exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege.
- + organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial.
- + identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.
- + asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal.
- + asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincent.
- + realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului.
- + asigură relaționarea cu diverse servicii specializate.
- + sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.
- + coordonează și controlează activitatea instituțiilor de asistență socială din subordine.
- + propune înființarea de instituții de protecție a copilului și familiei.
- + evaluează situația socio-familială a minorilor aflați în instituții de ocrotire, în vederea identificării măsurilor de protecție cele mai potrivite.
- + identifică minori care nu pot frecventa școala din cauza unor situații de risc și ia măsuri împreună cu celelalte instituții, Inspectoratul Școlar județean, Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, pentru prevenirea și înlăturarea fenomenului de abandon școlar.
- + oferă consiliere, sprijin și asistență pentru femeile gravide predispuse să-și abandoneze copilul.
- + oferă sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale.
- + colaborează cu toate organisme și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei.
- + identifică, monitorizează și ia măsuri de reintegrare socială a „copiilor străzii”, persoanelor care desfășoară diverse forme de cerșetorie și persoanelor fără adăpost.
- + ia măsuri în vederea ameliorării situației sociale a persoanelor fără adăpost.
- + ia măsuri de transportare a minorilor în instituțiile de ocrotire din localitățile de domiciliu.
- + asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale și ocrotirii minorilor și familiei prevăzute de actele normative.

Adăpostul de noapte

Este subordonat Serviciului autoritate tutelară, protecție a minorilor și familiei, 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.

Răspunde de aplicarea următoarelor prevederi legale: **Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social; OUG 26/1997, republicată, privind protecția copilului aflat în dificultate; Legea 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte asigurări sociale; Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială; Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă; HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale; HG nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului; HG nr. 811/2002 pentru aprobarea programului social pe perioada 2002 – 2003;**

Obiective

- + Elaborarea unor strategii de îmbunătățire a calității vieții asistaților,
- + 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 consiliere și asistență persoanelor fără adăpost în vederea realizării drepturilor pe care le au în scopul ieșirii din situația de criză.
- + Elaborează proiecte și programe pentru reintegrarea socială a beneficiarilor.
- + Întocmește proiectul de buget al Adăpostului de noapte,
- + Ține evidența tuturor persoanelor care beneficiază de serviciile Adăpostului de noapte.
- + Colaborează cu Agenția Județeană a Ocupare și Formare Profesională, Direcția Muncii și Solidarității Sociale și alte agenții pentru găsirea locurilor de muncă pentru beneficiari și resocializarea acestora
- + Colaborează cu Serviciul autoritate tutelară, protecție a minorilor și familiei, Serviciul prestații sociale, Cantina municipală și cu alte servicii și instituții cu competențe în domeniul protecției sociale ale persoanelor fără adăpost.
- + 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.
- + Acordă sprijin material constând din haine și alte obiecte de uz personal.
- + Sprijină beneficiarii pentru a putea beneficia de asistență medicală.
- + Ia măsuri pentru îmbunătățirea igienei personale a beneficiarilor.
- + Va desfășura orice alte activități necesare realizării obiectivelor pe care le are.

Biroul de integrare socială pentru tineri

În domeniul său de activitate, aplică prevederile următoarelor acte normative: **HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale; Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Codul familiei; Decret 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 208/1997**

privind Cantinele de ajutor social; Legea nr.519/2002 pentru aprobarea OUG nr.102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap și Ordinul Ministrului Sănătății nr.726/2002 privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru adulți și se aplică măsurile de protecție specială a acestora; Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală; Legea nr. 29/1990 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială; HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială; Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;; HG nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului; Legea nr. 629/2002 pentru aprobarea OG nr. 58/2002 pentru modificarea și completarea Legii voluntariatului nr. 195/2001; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; HG nr. 811/2002 pentru aprobarea programului social pe perioada 2002 – 2003;

Obiective

Elaborarea de strategii și programe de reintegrare socială a tinerilor ieșiți din instituții de ocrotire.

Sprrijinirea integrării sociale a tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și din familii aflate în situații de risc social.

Atribuții și competențe:

- + Oferă servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora.
- + Întocmește proiectul de buget al biroului,
- + Elaborează proiecte și strategii de dezvoltare a unor servicii adresate tinerilor proveniți din instituții de ocrotire sau din familii aflate în situație de risc social în vederea integrării sociale a acestora.
- + Întocmește proiecte de finanțare în vederea dezvoltării unor noi servicii adresate tinerilor.
- + Elaborează analize și statistici privind nivelul de integrare socială a tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și din familii aflate în situație de risc.
- + Elaborează studii privind tipurile de servicii necesare a fi oferite tinerilor pentru integrarea lor socială cât mai eficientă și stabilă.
- + Elaborează strategii și planuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale a tinerilor aflați în situație de risc social.
- + Elaborează măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent al tinerilor aflați în situație de risc social.
- + Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a tinerilor în mediul familial natural și comunitar.
- + Întocmește baza de date privind grupul țintă și nevoile acestuia,
- + colaborează cu Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului Arad, Inspectoratul Școlar Județean și toate celelalte instituții

Coordonează, îndrumă și controlează activitatea Căminului social care oferă tinerilor proveniți din instituții de ocrotire următoarele servicii:

- + consiliere pentru tinerii proveniți din instituții de ocrotire și celor din familii nevoiaș,
- + Locuință provizorie pentru tinerii proveniți din instituții de ocrotire a minorilor.
- + 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-formativă.
- + Organizează întâlniri ale tinerilor cu specialiști în diverse domenii (juridic, civic, medical etc.).
- + Orice sarcini menite a dezvolta capacitățile și deprinderile de care vor avea nevoie tinerii după ce vor părăsi Căminul social.

În cadrul Centrului de reabilitare socio-profesională oferă tinerilor cu dizabilități/handicap următoarele servicii:

- + Consilierea tinerilor și familiilor privind drepturile lor și posibilitățile de reintegrare socială,
- + Sprijinirea și îmbunătățirea calității vieții persoanelor lipsite de posibilități materiale.
- + Întocmirea strategiei de dezvoltare a centrului
- + Îmbunătățirea serviciilor oferite de Centrul ONG-APL-Ajutoare umanitare.
- + Identificarea posibilibi beneficiari a produselor executate,
- + Oferă servicii de spălare, uscare și călcare a hainelor asistaților nevoiași din cadrul Centrelor de zi pentru vârstnici, ai Serviciului protecție persoane cu dizabilități, și persoanelor lipsite de posibilități materiale, pe bază de anchete sociale.
- + Confectionează obiecte decorative, țesături, flori de mătase și plicuri pentru bijuterii
- + Întocmirea strategiei de diversificare a obiectului de activitate a centrului
- + Prin serviciile oferite centrul are ca scop reabilitarea socio-profesională a tinerilor cu dizabilități.
- + Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale a tinerilor aflați în situații de risc social, în conformitate cu fișele de reabilitare întocmite de personalul de specialitate

Casa Felice

Este subordonată Serviciului autoritate tutelară, protecție a minorilor și familiei.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel:

OUG 26/1997, republicată, privind protecția copilului aflat în dificultate; HG 117/1999 pentru aprobarea normelor metodologice și a măsurilor tranzitorii de aplicare a prevederilor OUG 26/1997, republicată, privind protecția copilului aflat în dificultate; HG 457/2000 pentru aprobarea normelor metodologice de stabilire a nivelului contribuțiilor comunităților locale la finanțarea activității de protecție a copilului aflat în dificultate, a celui cu handicap, precum și a persoanelor majore care beneficiază de protecție în condițiile art.19 din OUG 26/1997; Legea 119/1997 privind alocația suplimentară pentru familiile cu copii; Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii; Legea 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului; Decret 975/1968 cu privire la nume; Legea 47/1993 cu privire la declararea judecătorească a abandonului de copii; Legea 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni; Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală; Legea nr. 29/1990 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială; HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială; Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă; HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale; Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului; Legea nr. 629/2002 pentru aprobarea OG nr. 58/2002 pentru modificarea și

completarea Legii voluntariatului nr. 195/2001; OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; HG nr. 811/2002 pentru aprobarea programului social pe perioada 2002 – 2003; Codul familiei; Decret 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social;

Atribuții și competențe:

- + elaborează studii și analize privind modul de reintegrare socială a copiilor abuzați în familii și a „copiilor străzii”, în vederea elaborării unor strategii de prevenire a apariției acestor fenomene
- + consiliere gratuită
- + asigură ocrotire în regim rezidențial pentru 12 copii abuzați în familii și „copii ai străzii”.
- + asigură servicii de creștere, îngrijire și educare a copiilor.
- + asigură hrana zilnică în conformitate cu normativele legale.
- + asigură asistența medicală și psihologică.
- + desfășoară activități psiho-terapeutice individuale și de grup, reclamate de starea psiho-afectivă a copilului.
- + ia măsuri de identificare a copilului a cărui identitate nu se cunoaște, respectiv identificare a familiei naturale.
- + identifică măsurile de asistență socială care vor fi luate, astfel încât în cel mai scurt timp posibil, minorii să fie reintegrați în familia naturală.
- + urmărește evoluția copiilor după reintegrarea familială.
- + ia măsuri de integrare a copiilor în procesul de învățământ.
- + organizează timpul liber al copiilor.
- + organizează lecții deschise cu participarea unor specialiști din domeniul sanitar, juridic, educațional etc.
- + asigură funcționarea unui centru de zi pentru 20 de copii proveniți din familii sărace, dezorganizate, cărora li se oferă îndrumare educațională astfel încât să se prevină abandonul școlar și care să conducă la absolvirea cu succes, cel puțin a învățământului obligatoriu.
- + colaborează cu organizațiile și instituțiile cu competențe în domeniul asistenței sociale, medicale, educaționale etc., în vederea realizării scopurilor propuse.
- + asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale și ocrotirii minorilor și familiei, prevăzute de actele normative.

Complex social multicultural

Este subordonat Serviciului autoritate tutelară, protecție a minorilor și familiei.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel: **OUG 26/1997, republicată, privind protecția copilului aflat în dificultate; HG 117/1999 pentru aprobarea normelor metodologice și a măsurilor tranzitorii de aplicare a prevederilor OUG 26/1997, republicată, privind protecția copilului aflat în dificultate; HG 457/2000 pentru aprobarea normelor metodologice de stabilire a nivelului contribuțiilor comunităților locale la finanțarea activității de protecție a copilului aflat în dificultate, a celui cu handicap, precum și a persoanelor majore care beneficiază de protecție în condițiile art.19 din OUG 26/1997; Legea 119/1997 privind alocația suplimentară pentru familiile cu copii; Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii; Legea 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului; Decret 975/1968 cu privire la nume; Legea 47/1993 cu privire la declararea judecătorească a abandonului de copii; Legea 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni; Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală; Legea nr. 29/1990 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială; HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială; Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă; HG nr. 829/2002**

privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale; Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului; Legea nr. 629/2002 pentru aprobarea OG nr. 58/2002 pentru modificarea și completarea Legii voluntariatului nr. 195/2001; OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; HG nr. 811/2002 pentru aprobarea programului social pe perioada 2002 – 2003; Codul familiei; Decret 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social;

Obiective

- ✚ atragerea către școală a copiilor proveniți din grupuri vulnerabile prin introducerea în școli a unei curricule școlare atractive,
- ✚ identificarea pozitivă cu valorile grupului a copiilor și tinerilor proveniți din medii sociale

Atribuții și competențe:

- ✚ dezvoltarea unei curricule pentru educație multiculturală,
- ✚ realizează instruirea unor formatori de educație multiculturală, care vor fi pregătiți prin autoformarea asistată pe perioada de 6 luni de către formatori și colaboratori,
- ✚ asigură facilitățile necesare unui centru de zi pentru copii: masă de prânz, spațiu pentru desfășurarea activităților extrașcolare și educația multiculturală,
- ✚ egalizarea șanselor copiilor și tinerilor defavorizați,
- ✚ consilierea familiilor sau a reprezentanților legali ai copiilor
- ✚ asigură un climat favorabil educației multiculturale, prin aceasta dezvoltându-se spiritul de toleranță și de înțelegere reciprocă

Serviciul dezvoltare, relații externe, logistica actelor administrative

Este subordonat directorului executiv.

În realizarea atribuțiilor și competențelor sale, aduce la îndeplinire prevederile următoarelor acte normative: **Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Hotărârea de guvern 123/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Instituțiile și tratatele Uniunii Europene; Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală; Legea nr. 29/1990 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială; HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale; Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; HG nr. 811/2002 pentru aprobarea programului social pe perioada 2002 – 2003;**

Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Arad și Direcției de Dezvoltare și 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

- ✚ Întocmirea strategiei de dezvoltare a serviciilor,
- ✚ Realizare de parteneriate pentru dezvoltarea comunitară
- ✚ Promovarea activităților desfășurate în cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și atragerea de parteneri.

Atribuțiile și competențele Serviciului dezvoltare, relații externe, logistica actelor administrative, sunt următoarele:

- ✚ organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine,
- ✚ elaborează proiecte de acte normative și reglementări specifice serviciului, în limitele competenței sale,
- ✚ elaborează politicile și strategiile, programele, studiile, analizele și statisticile, privind activitatea serviciului,
- ✚ întocmește proiectul de buget al serviciului,
- ✚ asigură buna gestionare a resurselor umane și a resurselor financiare;
- ✚ pune în executare legile și celelalte acte normative, specifice activității serviciului;
- ✚ reprezintă interesele serviciului în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate,
- ✚ asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități din domeniul său de activitate,
- ✚ realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției.
- ✚ asigură liberul acces la informațiile de interes public, privind Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a H.G. nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.
- ✚ contribuie la realizarea strategiei de promovare a serviciilor sociale comunitare;
- ✚ asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară și partenerii externi
- ✚ comunică celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior
- ✚ 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
- ✚ realizează și derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională durabilă din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară
- ✚ completează cereri de finanțare pentru proiectele Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad sau pentru proiecte în parteneriat cu alte instituții sau organizații neguvernamentale.
- ✚ identifică surse de finanțare în domeniul dezvoltării comunitare și a dezvoltării regionale durabile.
- ✚ asigură consultanță pe perioada derulării proiectelor.
- ✚ identifică parteneri pentru realizarea diferitelor programe de asistență socială în folosul comunității.și realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției.
- ✚ asigură primirea și însoțirea partenerilor din străinătate,
- ✚ întocmește referate și asigură condițiile pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară
- ✚ redactează corespondența externă
- ✚ primește corespondența de la șeful ierarhic superior, propune soluții și redactează răspunsuri în termenul legal,
- ✚ redactează și transmite comunicatele către mass-media
- ✚ pregătește materialele pentru conferințele de presă
- ✚ participă la conferințe de presă
- ✚ redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) comenzile cu anunțurile Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

- + ține evidența computerizată a situațiilor și statisticilor solicitate de instituție
- + programează și organizează seminarii periodice pentru diseminarea serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară în ceea ce privește materialele de interes comun
- + coordonează activitatea Biroului de Informare turistică
- + traduce materialele din domeniul asistenței comunitare și le comunică serviciilor interesate
- + înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise
- + colaborează cu partenerii externi în ceea ce privește derularea proiectelor cu finanțări extrabugetare,
- + se preocupă de îmbunătățirea permanentă a specializării personalului, prin participare la cursuri de perfecționare și studierea materialelor de specialitate
- + organizează conferințe, seminarii și întâlniri de lucru.
- + realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale administrației publice locale.
- + asigură strategia de colaborare între serviciile sociale din municipiul Arad.
- + participă la elaborarea strategiei comune de dezvoltare pe termen, scurt, mediu și lung privind comunitatea locală.
- + colaborează la întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale.
- + întocmește rapoarte periodice de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior
- + semnalează în timp util orice nereguli și disfuncționalități în organizarea și colaborarea serviciilor.

Coordonează activitatea **Centrului de informare europeană**, al cărui scop este de a oferi informații privind instituțiile, politicile, programele Uniunii Europene, strategia de informare a Delegației Comisiei Europene în România, identitatea instituțională – obiectivul principal fiind asigurarea dezvoltării regionale durabile.

Atribuții și competențe:

- + asigură administrarea – cu diligența celui mai bun gospodar – a fondurilor și bunurilor centrului,
 - + întocmește strategia de dezvoltare și promovare a Centrului de informare europeană,
 - + ține legătura permanentă cu Biroul de Informare al Comisiei Europene în România,
 - + coordonează Centrul de informare europeană,
 - + păstrează comunicarea cu Punctele de informare din rețea și cu consultantul de specialitate,
 - + coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregii rețele de Centre de informare europeană din regiunea de vest,
-
- + realizează baza de date cu grupul țintă, respectiv cu toate instituțiile, ONG-le și societățile comerciale din localitate, în vederea oferirii de servicii și a diseminării informațiilor,
 - + reactualizează informațiile de pe site-urile legate de obiectivele proiectului,
 - + participă la realizarea și distribuirea materialelor promoționale ale centrelor,
 - + asigură actualizarea bazei de date a Infokiosk-ului,
 - + participă la sesiunile de instruire organizate,
 - + participă la realizarea și distribuirea Buletinului Informativ al Centrelor de informare europeană și oferă sprijin în realizarea materialelor promoționale,
 - + participă la elaborarea unor proiecte pentru dezvoltarea ulterioară a Centrului de informare europeană,
 - + monitorizează proiectele finanțate de Uniunea Europeană și oferă sprijin în promovarea, implementarea și diseminarea rezultatelor acestora,
 - + sprijină accesarea unor Site-uri pe Internet,

- + contribuie la realizarea unei imagini obiective, realiste și exacte în rândul opiniei publice asupra procesului de integrare europeană, a rolului și implicării instituției în acest proces,
- + popularizarea programelor, organizarea de instruirii și seminarii pe tema integrării europene și urmărește legislația europeană în domeniu,
- + elaborează informări cu privire la activitatea serviciilor oferite de Centrele de informare europeană din cadrul rețelei, precum și elaborarea raportului anual privind activitatea

În domeniul **relațiilor cu publicul**, facilitează comunicarea în scopul obținerii de informații utile de către potențialii beneficiari. Asigură înregistrarea, în registrul general, a tuturor actelor primite și transmise de instituție. Urmărește rezolvarea în termen legal a tuturor petițiilor.

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 din alte localități
- + participă la audiențe, ține evidența transmiterii și urmărește rezolvarea 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 Dezvoltare și 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

Este în subordinea directorului executiv.

Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Arad, ale Direcției de Dezvoltare și 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.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel:
Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii, Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului; Legea nr. 629/2002 pentru aprobarea OG nr. 58/2002 pentru modificarea și completarea Legii voluntariatului nr. 195/2001; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; Decret 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice; Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală;

Obiective

- + Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților.
- + Buna gospodărire a resursei umane.

Atribuții și competențe

- + Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Dezvoltare și 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;
- + Ține evidența personalului în registrul general de evidență a salariaților;
- + 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 Dezvoltare și 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară
- + Întocmește dosarele de pensionare anticipată, 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 asistenților personali ai persoanelor cu handicap, în registrul general de evidență a salariaților;
- + Ține evidența contractelor individuale de muncă pe timp parțial;
- + Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.

Casa Izvor

Este subordonată directorului executiv, iar în domeniul utilizării fondurilor va răspunde față de directorul executiv adjunct (economic) al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel:;
Legea nr. 519/2002 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap; Legea nr.584/2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu Hiv sau bolnave de SIDA; HG 687/2002 privind alocațiile zilnice de hrană pentru consumurile colective din unitățile bugetare de asistență socială pentru copii. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; HG nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Codul familiei; Decret 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice;

Obiective

- ✚ Elaborarea strategiilor, programelor și studiilor privind îmbunătățirea calității vieții copiilor infectați cu virusul HIV și reinserția socială a acestora.
- ✚ Consilierea familiilor copiilor infectați HIV,
- ✚ Asigurarea fondurilor necesare și buna gospodărire a acestora

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.
- ✚ Organizarea 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 abandonați
 - ✚ 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.

Cantina municipală

Este subordonată directorului executiv, iar în domeniul utilizării fondurilor va răspunde față de directorul executiv adjunct (economic) al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia: **Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social;**

Obiective

- ✚ Asigurarea hranei zilnice persoanelor fără posibilități materiale
- ✚ Sprijinirea ONG-urilor și altor instituții nonprofit în organizarea seminariilor atelierelor de lucru etc.

Atribuții și competențe

- ✚ Oferă 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 prestații sociale al Direcției de Dezvoltare și 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 și copii din cadrul Centrelor de zi

- ✚ aprovizionarea pregătirea și transportul hranei asistaților Adăpostului de noapte.
- ✚ 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 Dezvoltare și Asistență Comunitară.
- ✚ Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

Centrul de îngrijire și asistență Arad

Centrul de îngrijire și asistență Arad este subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct (economic).

Își desfășoară activitatea potrivit prevederilor **Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; OUG nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap; Legii nr. 519/2002 pentru aprobarea OUG nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap; Ordinului 726/2002 privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru adulți și se aplică măsurile de protecție specială a acestora.**

Obiective:

Centrul de îngrijire și asistență este o instituție socio-medicală cu personalitate juridică, este subordonat Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad.

Asigură asistența în sistem rezidențial persoanelor vârstnice și cu dizabilități, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

Finanțarea cheltuielilor materiale și de personal sunt asigurate de Consiliul local al municipiului Arad prin bugetul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și se compun din resurse bugetare și extrabugetare (finanțări, donații și sponsorizări).

Atribuții:

- ✚ Asigură ocrotirea în sistem rezidențial a unui număr de 220 vârstnici și persoane cu dizabilități
- ✚ asigurarea persoanelor asistate maximum posibil de autonomie și siguranță
- ✚ oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei asistate
- ✚ menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor asistate
- ✚ stimularea participării persoanelor asistate la viața socială
- ✚ facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor asistate
- ✚ asigurarea supravegherii și îngrijirii medicale permanente, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate
- ✚ prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire

CAP. 4
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.29. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară este serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art.30. Direcția de Dezvoltare și 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 și a Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – personalul compartimentelor și instituțiilor din autoritatea sa, numărul de personal și structura acestuia, fiind aprobate de către Consiliul local al municipiului Arad.

Art.31. În cazul desființării **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** patrimoniul acesteia revine Consiliului local municipal Arad.

Art.32. Direcția de Dezvoltare și 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 Dezvoltare și 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 executiv
- ✚ Directorul executiv 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 comunitară fac parte integrantă din prezentul Regulament.

