



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA nr.373
din 29 octombrie 2009**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Interes
Local „Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad”**

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată sub nr.61289/23.10.2009;
- raportul de specialitate nr.11716/23.10.2009 al Serviciului Public de Interes Local „Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad” cu privire la aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.330/30.09.2009 prin care s-a aprobat modificarea statului de funcții și a organigramei Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- prevederile Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 și 3 din Hotărârea Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 și 2 din Legea 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

În baza drepturilor conferite prin art.36 alin.2 lit.a, alin.3 lit.a și art.45 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public și Interes Local „Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară” Arad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea 145/2001 a Consiliului Local al Municipiului Arad, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin Manta

SECRETAR
Lilioara Stepanescu

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 și a instituției din subordine.

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.

Art.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 ordonatorului terțiar de credite – Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad – se ține de către acesta, 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 este** prevăzut distinct bugetul Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad - ordonator terțiar de credite.

Art.24.(1)Directorul Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad este ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar intern, conform legislației în vigoare.

(2)Bugetul instituției 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

Art.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.
- Directorul executiv adjunct 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.(1)Consiliul consultativ sprijină activitatea directorului, fiind alcătuit din 7 membrii:

1. Un reprezentant al Consiliului local al municipiului Arad
2. Doi reprezentanți ai DDAC Arad
3. Un reprezentant al Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice
4. Doi reprezentanți ai beneficiarilor
5. Un reprezentant ONG

Membrii consiliului consultativ sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad în condițiile legii. Beneficiarii sunt aleși în mod democratic, prin supunere la vot.

(2)Atribuțiile Consiliului consultativ sunt următoarele:

- 1.Avizează proiectul bugetului instituției;

2. Analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;

Art.28. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară este organizată în compartimente, astfel: birouri, servicii, direcții și instituția subordonată, conform organigramei aprobate de Consiliul local municipal Arad.

Art.29. Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui compartiment sunt următoarele:

Serviciul autoritate tutelară, juridic, protecția minorilor și familiei

Este subordonat directorului executiv.

În îndeplinirea 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, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Va colabora permanent cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Arad și cu toate celelalte organisme și instituții care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului aflat în dificultate.

Are în subordine Biroul de integrare socială pentru copii și tineri (Căminul social, Complexul social intercultural), Biroul de coordonare centre de ocrotire pentru copii, Centrul de reabilitare socio-profesională pentru tinerii cu dizabilități, Creșele coordonând și controlând activitatea acestora.

Obiective

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

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel:

- Codul familiei cu modificările și completările ulterioare actualizat;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- OG 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copii
- HG 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- OUG 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii , republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Codul penal;
- Codul de procedură penală;
- Codul civil;
- Codul de procedură civilă;
- Legea 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului;
- Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopțiilor cu modificările și completările ulterioare;
- OG 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și juridice actualizată;

- ✚ Decret 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice;
- ✚ Legea 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- ✚ Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată;
- ✚ HGR 427/2001 privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- ✚ Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală republicată;
- ✚ Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- ✚ HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ 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 cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ 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 republicat;
- ✚ Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului republicată
- ✚ 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 republicată;
- ✚ OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ 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;
- ✚ Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
- ✚ Legea 482/2006 privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți;
- ✚ Ordinul 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- ✚ HG 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin HG nr.384/2001.
- ✚ Ordinul 95/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/ persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului

Atribuții și competențe

- ✚ pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul autorității tutelare, protecției copilului și familiei;
- ✚ întocmește proiectul de buget al serviciului;
- ✚ elaborează proiecte și strategii de dezvoltare a serviciilor oferite copilului și familiei;

- ✚ întocmește proiecte de acte normative în domeniul protecției copilului și familiei, în vederea realizării drepturilor acestora;
- ✚ întocmește proiecte de dispoziție pentru instituirea, înlocuirea, încetarea tutelei și curatelei și încuviințări actelor juridice încheiate în numele minorilor; încuviințarea acceptării sub beneficiu de inventar a moștenirii ce revine minorilor; încuviințarea operațiunilor bancare și CEC privind minori și interziși judecătorești, pentru descărcarea anuală de gestiune a tutorilor;
- ✚ întocmește dispozițiile pentru descărcarea anuală sau definitivă de gestiune a tutorelui;
- ✚ elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul autorității tutelare, protecției copilului și familiei și le supune aprobării directorului și consiliului local municipiului;
- ✚ promovează și susține acțiunile în justiție date de lege în competența autorității tutelare;
- ✚ organizează activitățile prin care se oferă asistență juridică, din oficiu sau la cerere, tuturor persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit;
- ✚ îndrumă activitățile privind exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- ✚ 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;
- ✚ realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- ✚ elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copiilor 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 acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate în domeniul protecției copilului și familiei;
- ✚ coordonează programele de integrare sau reintegrare socială a copiilor aflați în dificultate;
- ✚ desfășoară activitățile privind evaluarea modului în care părinții își îndeplinesc obligațiile părintești și își exercită drepturile; evaluează oportunitățile suspendării executării sau amânării pedepsei privative de libertate;
- ✚ identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- ✚ asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
- ✚ înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii
- ✚ cooperează cu instituțiile medicale, poliția și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copiilor părăsiți în maternitate și a copiilor găsiți
- ✚ urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- ✚ centralizează datele statistice și analizele întocmite privind situația copiilor din municipiul Arad, modul de respectare și realizare a drepturilor lor;
- ✚ îndrumă activitatea voluntarilor implicați în activități legate de asistența socială a copiilor;

- ✚ coordonează serviciile de consiliere și asistență a copilului, pentru exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei;
- ✚ coordonează și îndrumă activitățile de identificare, monitorizare și reintegrare socială a „copiilor străzii”;
- ✚ acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- ✚ organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- ✚ 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;
- ✚ urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul reintegrat în familie, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni.
- ✚ asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinquent;
- ✚ asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- ✚ colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;
- ✚ asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale și ocrotirii minorilor și familiei prevăzute de actele normative.
- ✚ desfășoară activitatea cu privire la cazurile de violență în familie; culege informații asupra acestora și ia măsurile pe care le consideră cele mai oportune pentru rezolvarea cazului, identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre serviciile de specialitate.
- ✚ acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de dezvoltare și asistență comunitară
- ✚ Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a altor acte elaborate în cadrul direcției
- ✚ Vizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul direcției
- ✚ Avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției
- ✚ Întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea direcției și își dă avizul cu privire la acestea
- ✚ Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice
- ✚ Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate actul normativ nou apărut.
- ✚ Organizează săptămânal prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la cererea serviciilor
- ✚ Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.).

Biroul integrare socială pentru copii și tineri

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

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel:

- ✚ 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. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale;

- 🚧 HGR 427/2001 privind aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap.
- 🚧 Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 🚧 Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală, republicată;
- 🚧 Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- 🚧 Legea nr. 47/2006 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; 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;
- 🚧 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,
- 🚧 Codul familiei cu modificările și completările ulterioare;
- 🚧 OG 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții și competențe

- 🚧 răspunde de regulile de ordine și disciplină coordonând, îndrumând și controlând activitățile desfășurate de personalul biroului.
- 🚧 Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul Complexului Social Intercultural și Căminul Social.
- 🚧 elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copilului și familiilor aflate în situații de risc social.
- 🚧 elaborează planul de intervenție în vederea desfășurării unor servicii menite să prevină abandonul școlar și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ.
- 🚧 identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora .
- 🚧 organizează activitățile desfășurate cu copii proveniți din familiile aflate în situații de risc social, în cadrul Complexului Social Intercultural „Curcubeu”.
- 🚧 oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora.
- 🚧 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 de asistență socială și protecția drepturilor copilului, pentru prevenirea și înlăturarea fenomenului de abandon școlar.
- 🚧 să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă copilul;
- 🚧 respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului
- 🚧 în relația cu copilul, creează un climat socio-afectiv favorizat, terapeutic, securizat și recuperator;
- 🚧 face propuneri pentru planul personalizat de intervenție
- 🚧 are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihopedagogul, în ceea ce privește istoricul copilului și modificările survenite cât timp

beneficiază de serviciile oferite în cadrul Complexului Social Intercultural „Curcubeu”;

- + are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc minorii beneficiari ai serviciilor Complexului Social Intercultural „Curcubeu”
- + coordonează jocurile didactice ale copiilor, coordonează jocurile și activitățile liber-creative ale acestora, participă la formarea deprinderilor și transmiterea cunoștințelor de bază copiilor, coordonează activitățile extracurriculare ale copiilor;
- + să cunoască foarte bine istoricul familiei și al copilului, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă), preferințele alimentare, de joacă și de relaționare ale copilului;
- + trebuie să identifice aptitudinile copilului și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
- + să se preocupe și să urmărească respectarea de către copil a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
- + respectă drepturile copilului și sesizează orice încălcare a acestora în centru, și familie;
- + supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării anumitor activități;
- + ține evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
- + întocmește un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici de centru problemele apărute,
- + respectă timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
- + asigură un climat plăcut în rândul copiilor, nu aplică pedepse corporale și nici nu îi agresează verbal;
- + în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- + implică familia în activitățile formativ educative;
- + Elaborează strategii și planuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale a tinerilor aflați în situație de risc social,
- + 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,
- + Întocmește baza de date privind grupul țintă și nevoile acestuia,
- + Elaborează măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinquent al tinerilor aflați în situație de risc social,
- + Oferă servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora.
- + Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a tinerilor în mediul familial natural și comunitar,
- + Identifică parteneri, respectiv instituții și organizații neguvernamentale pentru derularea de proiecte având ca obiectiv integrarea socială a tinerilor
- + Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, Inspectoratul Școlar Județean Arad și toate celelalte instituții,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Căminul social

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art.3.Biroul integrare socială pentru copii și tineri organizează și monitorizează activitatea, Căminului social .

Art.4.Programul de lucru al personalului angajat este astfel organizat, încât să asigure în permanență prezența a cel puțin un angajat în cămin. În acest scop Consiliul local al municipiului Arad a asigurat familiei magazionerului un spațiu de locuit în incinta Căminului social constând într-o locuință de intervenție compusă din 3 camere și dependințe, pe toată durata angajării, cheltuielile de întreținere chiria (care se va plăti la Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad lunar) și reparații curente ale apartamentului fiind suportate personal de către acesta. Pentru locuința mai susmenționată Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad va încheia contract de închiriere cu persoana în cauză pe perioada în care acesta este angajatul DDAC.

CAP.II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CĂMINUL SOCIAL

Art.5.Căminul social îndeplinește următoarele funcții:

funcție compensatorie, în măsură să consolideze - prin climatul socio-educational creat de condițiile de locuit, de ambianța stimulativă și de relațiile de comunicare și influențare formativă din cadrul Căminului social - rezultatele obținute în acest sens de către instituțiile de ocrotire a minorilor în perioada instituționalizării acestora;
funcție educativă și de integrare socială, urmărindu-se:

- recuperarea și integrarea socială a categoriei de tineri absolvenți, proveniți din casele de copii;
- depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
- formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;
- formarea capacităților de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
- consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere;

Art.6.Beneficiază de cazare în Căminul social, tinerii absolvenți proveniți din casele de copii din județul Arad care nu au sau nu-și cunosc familia naturală, în vârstă de 18 până la 27 ani. În cazuri excepționale, când nu li se poate asigura locuința, tinerilor li se poate prelungi șederea până la vârsta de 30 ani.

Art.7.Cererile de cazare vor fi adresate Căminului social de către instituțiile specializate de ocrotire a minorilor din județul Arad sau personal de către tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor. La cererea de cazare pe lângă actele personale ale tânărului se va anexa obligatoriu și o recomandare și o caracterizare a acestuia din partea instituției de ocrotire de la care provine și o adeverință medicală în care va fi menționat obligatoriu și examenul psihologic. În cazul fiecărei cereri, Căminul social va lua direct legătura și cu instituția de ocrotire de la care provine tânărul.

Art.8.Cererile de cazare, respectiv de externare din Căminul social vor fi analizate și aprobate printr-o hotărâre, de o comisie special constituită în acest scop, numită de Directorul executiv al Direcției de dezvoltare și asistență comunitară. Din comisie va face parte în mod obligatoriu și un reprezentant al Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură și protecție socială a Consiliului local al municipiului Arad.

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

Art.9.După aprobarea cererii de cazare în Căminul social fiecare tânăr va semna un contract - angajament individual de respectare strictă a Regulamentului de organizare și funcționare și ordine interioară a Căminului.

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

Art.10.Durata maximă pentru care se asigură cazarea în Căminul social este de 3(trei) ani; această perioadă poate fi prelungită prin hotărâre a Comisiei de cazare în măsura în care Consiliul local nu dispune de locuințe suficiente pentru a fi repartizate tinerilor din Cămin, însă fără a depăși vârsta de 30 de ani.

Atribuirea de locuințe se va face în baza listei de priorități elaborate de către Biroului integrare socială pentru copii și tineri.

Art.11.Ca administrator al imobilului, Direcția de dezvoltare și asistență comunitară nu percepe chirie de la tinerii cazați, iar cheltuielile de întreținere ale Căminului vor fi suportate astfel:

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

Art.12.Tinerii pot beneficia de o masă la Cantina municipală , gratuit sau contra cost conform legii.

CAP.III. - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE TINERILOR CAZAȚI ÎN CĂMINUL SOCIAL

Art.13.Tinerii cazați în Căminul social au următoarele drepturi:

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

Art.14.Tinerii cazați în Căminul social au următoarele obligații:

- a) să respecte strict prevederile Regulamentului de funcționare a Căminului și Contractul - angajament individual semnat în momentul cazării în Cămin;
- b) să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul Căminului;
- c) să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din cameră, din încăperile de folosință comună din apartamente sau din Cămin. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit, vor răspunde solidar tinerii cazați în camera respectivă sau toți cei care folosesc încăperile comune.
- d) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ - formativ inițiat de către personalul Căminului în vederea îndeplinirii funcțiilor Căminului prevăzute în prezentul Regulament;
- e) să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună diligența maximă în privința orientării și reorientării profesionale în vederea găsirii unui loc de muncă și practicarea unei meserii;
- f) să participe activ la activitățile organizate în scopul învățării, folosirii și petrecerii timpului liber în mod util. Să participe la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic;
- g) să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în Cămin, la reamenajări, curățenie generală, zugrăvit, amenajarea și întreținerea spațiului verde din jurul Căminului;

- h) să mențină în mod corespunzător curățenia în apartamente și în Cămin, să nu degradeze spațiile de folosință comună și să permită accesul pentru control personalului Căminului;
- i) să nu permită accesul persoanelor străine în Cămin, să nu cazeze peste noapte persoane străine care nu sunt locatari ai Căminului și să anunțe din timp orice absență din Cămin pe timp de noapte sau pe o perioadă de timp mai îndelungată. Vizitele persoanelor străine sunt permise zilnic între orele 13.00-19.00 în Clubul Căminului.
- j) să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în Cămin și să nu organizeze serbări care ar putea constitui factori de tulburare a liniștii și ordinii în Cămin.
- k) să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare cu toți tinerii cazați în Cămin și cu personalul angajat al Căminului.

CAP. IV – SANCTIUNI

Art.15.În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul – angajament individual, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni.

Sancțiunile pot fi:

- a) mutare disciplinară în cadrul Căminului;
- b) muștrare scrisă;
- c) avertisment;
- d) excluderea din Cămin fără drept de a mai beneficia de cazare ulterior.

Art.16.Sancțiunea prevăzută de Art. 15, lit. a va fi aplicată de către angajații Biroului de integrare socială pentru copii și tineri iar sancțiunile prevăzute la Art. 15 lit. b, c și d vor fi aplicate de către comisia menționată în art. 8.

Art.17.Hotărârea de sancționare menționată la Art. 15 lit. b, c, d se va comunica tânărului și intră în vigoare la data comunicării, excepție făcând sancțiunea de excludere din Cămin care va fi adusă la îndeplinire în termen de 15 zile de la comunicare. În cazul neîndeplinirii obligației de evacuare aceasta se va efectua forțat de către conducerea Căminului în colaborare cu organele de ordine.

Art.18.Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării și vor fi rezolvate în termen de 5 zile de către Comisia menționată la art. 8 a prezentului regulament.

Art.19.Prezentul regulament privind organizarea și funcționarea Căminului social intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul local.

Centrul de reabilitare socio-profesională

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

În vederea realizării obiectivului de activitate va colabora cu Compartimentul acordare ajutor umanitar , Adăpostul de noapte, Serviciul protecție persoane cu dizabilități, Centrele de zi pentru vârstnici și orice alte servicii din cadrul Direcției de asistență comunitară Arad.

Obiective

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

Atribuții și competențe

- Îmbunătățirea calității vieții persoanelor lipsite de posibilități materiale,
- Activități de îndrumare socio-profesională necesare dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora.

Servicii:

- Oferă servicii de spălare, uscare și călcare a hainelor asistaților nevoiași din cadrul Centrelor de zi pentru vârstnici, ai Serviciului protecție persoane cu dizabilități, a lenjeriilor folosite în dormitoarele Adăpostului de noapte și a hainelor persoanelor lipsite de posibilități materiale, pe bază de anchete sociale.
- Preia spre curățire și dezinfectare – de la Serviciul prestații sociale – îmbrăcămintea donată de populație, care va fi sortată, spălată, călcată și pregătită pentru a fi distribuită persoanelor nevoiașe,
- Sortarea, spălarea, călcarea și pregătirea îmbrăcămintei pentru beneficiari, se face de către persoane cu dizabilități, din instituții de ocrotire.
- Hainele dezinfectate se vor restitui Serviciului prestații sociale, pentru a se preda celor nevoiași.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul de reabilitare socio-profesională

Art.1.Centrul de reabilitare socio-profesională, denumit în continuare „Centrul”, a fost înființat de către Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și se adresează tinerilor cu dizabilități ori handicap, care din cauza acestor deficiențe nu pot găsi loc de muncă.

Obiectivul Centrului este reabilitarea socială și profesională a tinerilor, prin asigurarea unor condiții corespunzătoare pentru dezvoltarea personalității și aptitudinilor acestora.

Art.2.În cadrul Centrului se asigură următoarele tipuri de servicii:

- activități instructiv-educative pentru însușirea unei profesii și ridicarea nivelului de pregătire profesională.
- activități de sortare, prespălare, spălare, călcare și împachetare a rufelor, de la spălătoria amenajată în cadru, Centrului.
- activități pentru dezvoltarea aptitudinilor și a îndemânării, cum ar fi: croitorie, țesătorie, tricotat, confecționat flori de mătase, etc.
- însușirea unor activități specifice capacității fiecărui tânăr.
- diverse activități recreative.
- tineri pot beneficia, din partea personalului specializat al Direcției de asistență comunitară Arad, de asistență socială, juridică și psihologică.

Art.3.Drepturile tinerilor, beneficiari ai Centrului:

- de a beneficia de serviciile Centrului.
- respectarea demnității fiecărei persoane.
- de a beneficia de sprijin și îndrumare în vederea dezvoltării capacităților și deprinderilor personale.
- de a participa la activitățile și programele desfășurate în cadrul Centrului.
- de a sesiza conducerea Direcției de asistență comunitară Arad, cu privire la aspectele față de care sunt nemulțumiri.

Art.4.Obligațiile tinerilor, beneficiari ai Centrului:

- să colaboreze cu personalul Centrului și să participe activ la muncile desfășurate.
- să dea dovadă de responsabilitate și interes pentru însușirea deprinderilor.
- să aibă un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți beneficiari și față de personal.
- să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, ori a substanțelor psihotrofe.
- să nu deterioreze bunurile și să păstreze curățenia în incinta Centrului.

Art.5.Părinții tinerilor au dreptul să-i viziteze pe aceștia în Centru, însă prezența lor este permisă doar în anticamera Centrului (prima încăpere de la intrare).

Cu aprobarea prealabilă a conducerii Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad, părinții pot vizita și spațiile din interiorul Centrului.

Părinții sunt obligați să se abțină de la orice acțiuni care afectează buna desfășurare a activităților din Centru.

Art.6.Încălcarea de către tineri a dispozițiilor prezentului regulament se sancționează cu:

- avertisment;
- muștrare scrisă;
- excludere.

Biroul de coordonare centre de ocrotire pentru copii

Biroul coordonare centre de ocrotire pentru copii coordonează și îndrumă metodologic activitatea unui număr de 3 centre de zi situate în diferite cartiere ale municipiului Arad, după cum urmează:

- Centrul de zi Sfanta Maria –str.Poiana nr.5
- Centrul de zi Sfanta Elena - str.Oituz nr.131 A
- Centrul de zi Sfântul Nicolae-str.Baba Novac nr.15 D

Cadrul legislativ:

- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- HG nr.1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- Ordinul MMSSF nr.284/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii;
- Ordinul MMSSF nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, precum;
- Alte prevederi din legislația privind protecția drepturilor copilului.

Centre de zi pentru copii

Centrele de zi pentru copii au rolul de a asigura, menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum și prevenirea abandonului școlar și sprijinirea copiilor de a obține rezultate școlare cât mai bune. Educația copiilor se efectuează în spirit intercultural.

Prin activitățile pe care le desfășoară Centrele de zi pentru copii oferă sprijin: copiilor din familii defavorizate față de care există riscul separării de părinții săi; copiilor reintegrați în familia naturală după revocarea unor măsuri de protecție specială; copiilor cu risc de abandon școlar;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrele de zi pentru copii

CAP. I Considerații generale

Art.1.Centrul de zi este un serviciu specializat care are rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum și prevenirea abandonului școlar și sprijinirea copiilor de a obține rezultate școlare cât mai bune.

Art.2.Centrele de zi sunt organizate în cadrul Biroului de coordonare centre de zi pentru copii în subordinea Serviciului autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei, în structura Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad.

Art.3.Centrele de zi din municipiul Arad își desfășoară activitatea în trei locații diferite astfel:

- Centrul de zi “Sfânta Maria” – Arad, str. Poiana nr.5;
- Centrul de zi “Sfânta Elena” – Arad, str. Oituz nr.131 A;
- Centrul de zi “Sfântul Nicolae” – Arad, str. Baba Novac nr.15 D.

Art.4.Centrele de zi își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

Art.5.Sursele de finanțare a centrelor de zi pentru copii sunt asigurate din bugetul local, bugetul de stat, donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, permise de lege.

Art.6.Principiile care stau la baza activității serviciilor de zi sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijenței și exploatării copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

Art.7.Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- centrul de zi - structura care oferă servicii sociale specializate pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, prevenirea abandonului școlar și obținerea unor rezultate școlare cât mai bune;
- capacitatea centrului - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- beneficiar – copilul și familia acestuia;
- contract furnizare servicii – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:
- părțile contractante;
 - obiectul contractului;
 - durata contractului;
 - drepturi și obligații ale părților,
 - alte clauze convenite între părți,

Cap. II Beneficiari și servicii prestate

Art.8.Beneficiarii serviciilor centrelor de zi sunt:

- a. - copii din familii defavorizate față de care există riscul separării de părinții săi;
- b. - copii reintegrați în familia naturală după revocarea unor măsuri de protecție specială;
- c. - copii cu risc de abandon școlar;
- d. - părinții și familia extinsă a copiilor beneficiari ai serviciilor centrelor de zi.

Art.9.Obiectivele urmărite prin activitățile centrelor de zi sunt:

- a. - prevenirea separării copilului de părinții săi;
- b. - consilierea și îndrumarea părinților sau altor ocrotitori legali cu privire la drepturile și obligațiile părintești și modul lor de exercitare;
- c. - pregătirea extrașcolară a copiilor în vederea prevenirii abandonului școlar și obținerea unor rezultate școlare cât mai bune.

Cap. III Obligațiile și drepturile beneficiarilor de servicii

Art.10.Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează centrul - au următoarele **obligații**:

- a) să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție;
- b) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu DDAC;
- c) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului centrului;
- d) să respecte orarul centrului;
- e) să aibă un comportament civilizat;
- f) să anunțe personalul centrului ori de câte ori copilul nu va veni la centru și să comunice motivul pentru care nu va fi prezent.

Art.11.Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;

- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii.

Cap. IV Organizarea și funcționarea centrelor de zi pentru copii

Art.12.Structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal și fișele postului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

Art.13.Salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art.14.Centrele de zi din municipiul Arad își desfășoară activitatea astfel:

- în perioada cursurilor școlare de la ora 11,00 – 18,00
- în perioada vacanțelor școlare de la ora 10,00 -17,00

Art.15.(1) Admiterea în centrele de zi pentru copii se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cerere asistare adresată către DDAC Arad;
- livretul de familie;
- certificat de căsătorie, certificat de deces dacă este cazul;
- act de identitate copil: certificat de naștere, CI;
- acte de identitate părinți, frați, dacă este cazul inclusiv bunici materni și paterni;
- adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate atât a copilului cât și pentru toți membrii de familie, diagnostic, grad de handicap, boli grave, accidente;
- adeverință de venit: salariu, pensie, pensie de invaliditate, pensie de urmaș, ajutor social, ajutor de șomaj, alocație plasament, alocația familială compl., alocația de susținere, burse;
- sentință de divorț (unde este cazul);
- ancheta socială întocmită de Serviciul de autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei cu privire la situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în centrele de zi pentru copii.

(2) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de zi se face în baza planului de servicii .

(3) Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a primarului și, respectiv, prin dispoziție a directorului executiv al DDAC.

(4) Este interzisă admiterea în centrele de zi pentru copii a copiilor purtători de boli infecto contagioase sau dermato – venerice (TBC, hepatita epidemică, etc.).

(5) După admiterea copilului în centru se va completa dosarul de către personalul fiecărui centru cu următoarele acte:

a) programul personalizat de intervenție

Art.16.Serviciile de zi îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

b) asigură activități recreative și de socializare;

c) asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;

d) asigură părinților consiliere și sprijin;

e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

f) asigură programe de abilitare și reabilitare;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

Cap. V Reguli de ordine interioară

Art.17.Personalul și beneficiarii centrelor au obligația de a respecta programul de activități al centrelor.

Art.18.În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art.19.Fumatul în incinta centrului este strict interzis.

Art.20.În centru mai sunt interzise următoarele:

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

Art.21.(1)Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile și presa au acces în centre numai cu aprobarea și însoțiți de o persoană desemnată de directorul executiv al DDAC Arad.

Art. 22.În sediul centrelor este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

Art.23.(1)În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(2) Curățenia din cadrul centrului este asigurată de personalul de deservire.

Art.24.Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara centrului.

Cap. VII Dispoziții finale

Art.25.(1)Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional, în condițiile prezentului regulament.

Art.26.Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului executiv al DDAC Arad.

Art.27.Săptămânal și ori de câte ori este nevoie fiecare centru prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de directorul executiv al DDAC Arad.

Art.28.Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin HCLM.

Art.29.Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în domeniu.

Centrul Casa Felice

Este subordonat Serviciul autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei în vederea monitorizării și îndrumării metodologice a activității.

Obiective:

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

Atribuții și competențe:

- primește minorii și ia măsurile de igienă personală care se impun
- întocmește dosare personale pentru fiecare minor
- asigură pregătirea minorilor pentru a urma cursurile unei școli, sau de a învăța o meserie
- asigură hrana zilnică prin Cantina Municipală Arad
- asigură consiliere psiho - terapeutică, individuală și de grup, reclamată de starea psiho-afectivă a minorilor
- organizează timpul liber al minorilor pe perioada cazării în centru
- asigură măsurile necesare resocializării minorilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul Casa Felice

Activitatea centrului este monitorizată de către Serviciul autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei.

Centrul -Casa Felice asigură o reală protecție și ocrotire unui număr de 12 copii, îngrijindu-se de sănătatea, dezvoltarea fizică și reintegrarea lor în familie, reluarea procesului de învățământ, încredințarea lor altor persoane, familii sau internarea lor în unități speciale de ocrotire. Activitatea acestui centru se derulează în parteneriat cu Fundația Debora, Asociația Casa Felice și Europaische Kulturinitiative fur Jugend din Viena, Austria.

Minorii aflați în dificultate vor putea beneficia de serviciile acestui Centru pentru durată de un an. În cazul în care, în această perioadă, față de minorii din Centru de primire nu s-a realizat reintegrarea în familie, reluarea procesului de învățământ sau stabilirea vreunei măsuri de ocrotire, perioada de internare a acestora se poate prelungi cu aprobarea Directorului executiv al Direcției de dezvoltare și asistență comunitară.

Centrul de primire a minorilor asigură următoarele servicii:

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

Capacitatea Centrului în regim rezidențial este de 12 locuri. Cererile de primire în Centru pot fi adresate de orice persoană fizică sau juridică interesată în ocrotirea minorului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În baza Contractului de colaborare nr.3122/ 10.04.2003 încheiat între Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad și Fundația „Debora” Arad și aprobat prin HCLM Arad nr.77/25.03.2003 DDAC Arad va suporta cheltuielile administrative și de întreținere a imobilului, celelalte cheltuieli de personal și alte cheltuieli fiind suportate de Fundația Debora.

Creșele

-Sunt subordonate Serviciului de autoritate tutelară .juridic protecție a minorilor și familiei .

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia astfel:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și functionarea creșelor.
- Legea 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1955 / 1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordin nr. 24/ 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi

Creșele din municipiul Arad își desfășoară activitatea și funcționează în aceleași imobile cu grădinițele, în următoarele locații :

- Creșa nr.1 Arad, str.Izei nr.1
- Creșa nr.8 Arad, str.Frunzei nr.2
- Creșa nr.10 Arad, CA Vlaicu F.N.
- Creșa nr.14 Arad, str.Patria nr.3-5
- Creșa nr.16 Arad, str.Predeal nr.3
- Creșa nr.19 Arad, str.Griviței nr.17

Creșele funcționează ca centre cu program de lucru zilnic și săptămânal, și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CRESELOR

Cap. I Considerații generale

Art.1.(1)Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.346 din 20.12.2001 creșele din municipiul Arad au trecut sub autoritatea Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad, de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad. De serviciile creșelor pot beneficia copii între 3 luni și 4 ani din municipiul Arad. Misiunea creșelor este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani, care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2)Beneficiarii serviciilor acordate în creșele din municipiul Arad sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Arad.

(3)Codul etic al personalului care își desfășoară activitatea în cadrul creșelor va fi elaborat de Serviciul autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei în colaborare cu personalul de specialitate din creșe și aprobat de către directorul executiv al Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad.

Art.2.Creșele din municipiul Arad își desfășoară activitatea și funcționează în aceleași imobile cu grădinițele, în următoarele locații :

- Creșa nr.1 Arad, str.Izei nr.1
- Creșa nr.8 Arad, str.Frunzei nr.2
- Creșa nr.10 Arad, CA Vlaicu F.N.
- Creșa nr.14 Arad, str.Patria nr.3-5
- Creșa nr.16 Arad, str.Predeal nr.3
- Creșa nr.19 Arad, str.Griviței nr.17

Art.3.Creșele funcționează ca centre cu program de lucru zilnic și săptămânal, și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.4.Obiectivele Creșelor din municipiul Arad sunt:

- a) să acorde servicii de îngrijire și supraveghere copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- b) să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- c) să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani .

Art.5.Principiile care stau la baza activității creșei sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) Asigurare unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Art.6.Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri

- creșa - structura care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 4 ani.
- capacitatea creșei - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- beneficiar – copilul și familia acestuia
- contract furnizare servicii – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:
 - părțile contractante;
 - obiectul contractului;
 - durata contractului;
 - drepturi și obligații ale părților,
- alte clauze convenite între părți,

Cap.II Beneficiari si servicii prestate

Art. 7.(1)De serviciile acordate de Creșele din municipiul Arad beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Arad,
- b) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa

Art.8.Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:

- a) servicii de îngrijire și supraveghere ;
- b) programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
- c) supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igiena a copiilor;
- d) servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către sustinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- e) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- f) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- g) asigura consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- h) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

Art. 9.(1)Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

(2) Prin excepție, Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșa și expus riscului abandonului.

Cap. III – Obligațiile și drepturile beneficiarilor de servicii

Art.10.Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele **obligații**:

- g) să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție.
- h) să achite lunar contribuția pentru hrană
- i) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei
- j) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei.
- k) să respecte orarul creșelor
- l) să aibă un comportament civilizat

Art. 11.Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei, prevăzute la art.7 din prezentul regulament;

- b) sa folosească baza tehnico-materiala existenta in condițiile prezentului regulament;
- c) sa fie tratați cu respect si sa nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) sa li se asigure confidențialitatea datelor si informațiilor personale in condițiile legii;
- e) sa le fie luate in considerare, in limita posibilităților, propunerile cu privire la programul si activitățile desfășurate in cadrul creșei.

Capitolul IV . Organizarea si funcționarea Creșelor

Art.12.Numarul de personal al creșelor se aproba prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Arad, la propunerea directorului executiv al DDAC.

Art.13.Salarizarea personalului se face potrivit legii in vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art.14.Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul creșelor se stabilesc prin fisele posturilor aprobate de către directorul executiv al DDAC

Art.15.Creșele din municipiul Arad își desfășoară activitatea astfel:

- 5 creșe cu program prelungit
- 1 creșă cu program săptămânal.

Art. 16.(1)Creșa este organizata din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

- a) grupa mica, pana la împlinirea vârstei de un an;
- b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
- c) grupa mare, intre 2 ani si 4 ani.

(2)Cele 5 creșe cu program de zi funcționează dupa urmatorul program de lucru: de luni pana vineri, in intervalul orar: 6,00 – 18,00.

(3)Creșa cu program săptămânal functionează dupa urmatorul program de lucru: de luni de la orele 6,00 pana vineri la orele 18,00. Serviciile acordate in cadrul acestei grupe includ gazduirea copiilor pe timpul noptii și acordarea mesei de seară.

(4)Creșele functioneaza pe tot parcursul anului, avand intrerupta activitatea pe o perioada de 30 de zile. Această perioadă se stabileste in urma consultarii parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor sau a comitetului de parinti, dupa caz.

(5)Perioadele de vacanta se afiseaza de catre conducerea cresei la loc vizibil parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor cu cel putin 30 de zile inainte de data inceperii acestora.

(6)Activitatile de igienizare si, dupa caz, lucrarile de reparatii si de intretinere ale cladirii se realizeaza, de regula, in perioadele de vacanta.

(7)Inscrierea copiilor la cresa se face pe tot parcursul anului, cu exceptia perioadei de vacanta, in functie de numarul de locuri, pe grupe de varste.

(8)Inscrierea copiilor la cresa este realizata in temeiul unui contract de furnizare de servicii, incheiat intre parinti/reprezentantii legali ai copiilor si Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad, reprezentata de directorul executiv .

Prin contract se stabilesc drepturile si obligatiile partilor. Contractul are la baza modelul de contract standard stabilit de legislatia in vigoare.

(9)Pentru reprezentarea intereselor copiilor in relatia cu cresa, parintii/reprezentantii legali ai copiilor inscrisi la cresa se pot constitui intr-un comitet de parinti. Reprezentantii comitetului de parinti sunt consultati obligatoriu de catre conducerea Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad cu privire la activitățile si serviciile destinate copiilor, precum si la creșterea eficienței managementului cresei.

Art.17.(1)Admiterea în creșă se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cerere adresată către DDAC Arad ;
- adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate a copilului si a părinților
- copii după actele de identitate: - copil / părinți / reprezentanți legali
- adeverință de venit;
- sentință de divorț/ copie certificat de deces (unde este cazul)

- ancheta socială întocmită de Serviciul de autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei cu privire la situația materială și locativă a familiei solicitante de servicii oferite în creșe

(2) Dosarul va fi analizat de către conducerea DDAC Arad împreună cu șeful serviciului autoritate tutelară, și în funcție de locurile disponibile va fi admis sau înregistrat pe lista de așteptare.

(3) Admiterea copiilor în creșă se va face în baza deciziei directorului executiv al DDAC.

(4) Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto-contagioase sau dermato – venerice (TBC, hepatita epidemică, etc.).

(5) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul de către personalul fiecărei creșe cu următoarele acte:

b) fișa individuală

c) fișa psihopedagogică, care va fi reactualizată din 6 în 6 luni

(6) În situația în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 30 de zile, din alte cauze decât cele medicale, se reziliază contractul de furnizare servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând încheierea unui nou contract de furnizare servicii.

(7) Predarea și preluarea copilului la și de la creșa se va face de către părinți/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora.

Cap. V – Accesul în creșe

Art.18.(1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile și presa au acces în creșe numai cu aprobarea și însoțiți de o persoană desemnată de directorul executiv al DDAC Arad .

Art.19.În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

Cap.VI - Reguli de ordine interioara

Art.20.Personalul și beneficiarii creșelor au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

Art.21.În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art.22.Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

Art.23.În creșă mai sunt interzise următoarele:

a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;

c) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;

a) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art.24.Atât personalul creșei cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta centrului.

Art.25.(1) În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(2) Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire.

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

Art.26.(1)Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei .

Art.27.Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului executiv al DDAC care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

Cap.VII Dispoziții finale

Art.28.(1)Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament .

(2)Contractul se încheie pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional, în condițiile prezentului regulament.

Art.29.Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului executiv al DDAC Arad.

Art. 30.Lunar si ori de cate ori este nevoie fiecare creșă prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de directorul executiv al DDAC Arad.

Art. 31.Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin HCLM.

Art. 32.Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în domeniu.

Serviciului Prestații Sociale

Este subordonat directorului executiv

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel :

- ✚ Constituția României republicată (publicată în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003);
- ✚ Legea nr. 215/2001 republicată – Legea administrației publice locale (publicată în Monitorul Oficial nr. 123 din 20.02.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 188/1999 republicată (2) privind Statutul funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 365 din 29.05.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 7/2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 525 din 02.08.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Codul civil
- ✚ Legea nr. 4/1953 republicată – Codul familiei (publicată în Buletinul Oficial nr. 13 din 18.04.1956), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Decretul nr. 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice (publicat în Buletinul Oficial nr. 8 din 30.01.1954);
- ✚ Decretul nr. 32/1954 pentru punerea în aplicare a Codului Familiei și a Decretului privitor la persoanele fizice și persoanele juridice (publicat în Buletinul Oficial nr. 32 din 31.01.1954);
- ✚ Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 01.02.2002), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ (publicată în Monitorul Oficial nr. 1154 din 07.12.2004), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Lege nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială publicată în: Monitorul Oficial nr. 239 din 16.03.2006
- ✚ Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 619 din 30.08.2003), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HGR nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 535 din 23.06.2005), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HGR nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială (publicată în Monitorul Oficial nr. 81 din 07.02.2003), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 383/2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de

- către furnizori (publicat în Monitorul Oficial nr. 709 din 05.08.2005);
- ✚ Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (publicată în Monitorul Oficial nr. 401 din 20.07.2001), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ HGR nr. 1010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial nr. 690 din 11.08.2006);
 - ✚ OUG nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare
 - ✚ Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 193 din 21.03.2002);
 - ✚ HGR nr. 1.149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 795 din 01.11.2002);
 - ✚ Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social (publicată în Monitorul Oficial nr. 363 din 17.12.1997);
 - ✚ Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice (publicată în Monitorul Oficial nr. 157 din 06.03.2007), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ HGR nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (publicată în Monitorul Oficial nr. 507 din 16.10.2000);
 - ✚ Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (publicată în Monitorul Oficial nr. 1 din 03.01.2008), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ HGR nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (publicată în Monitorul Oficial nr. 233 din 04.04.2007);
 - ✚ Ordinul nr. 794/380/2002 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 (publicat în Monitorul Oficial nr. 929 din 18.12.2002);
 - ✚ HGR nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (publicată în Monitorul Oficial nr. 339 din 01.05.2008);
 - ✚ Ordinul nr. 62/2007 privind aprobarea instrucțiunilor privind legitimația pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață pentru persoanele cu handicap și modelul acesteia;
 - ✚ Ordonanța Guvernului nr. 15/2002 privind introducerea unor tarife de utilizare a infrastructurii de transport rutier (publicată în Monitorul Oficial nr. 82 din 01.02.2002);
 - ✚ Legea nr. 487/2002 – Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice (publicată în Monitorul Oficial nr. 589 din 08.08.2002), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ Legea nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată;
 - ✚ Legea nr. 482/2006, privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți;
 - ✚ Ordonanța de urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului (publicată în Monitorul Oficial nr. 1008 din 14.12.2005), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ HGR nr. 1025/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial nr. 704 din 17.08.2006), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (publicată în Monitorul Oficial nr. 367 din 29.05.2003), cu modificările și completările ulterioare;

- ✚ Ordonanța de urgență nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice (publicată în Monitorul Oficial nr. 119 din 25.02.2003), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HGR nr. 1350/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial nr. 819 din 04.10.2006);

Atribuții și competențe :

- ✚ Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (Legea nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, HGR nr. 1010/2006)
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind alocația de susținere pentru familia monoparentală (OUG nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare).
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind alocația familială complementară (OUG nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare).
- ✚ 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 cu modificările și completările ulterioare)
- ✚ Preia și înregistrează solicitările beneficiarilor Legii nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind acordarea trusoului pentru nou-născuți (Legea nr. 482/2006, privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți).
- ✚ Asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, HGR nr. 1010/2006 și HCLMA nr. 234/2002
- ✚ Asigură acordarea ajutoarelor materiale
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap)
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- ✚ Asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 794/380/2002)
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind acordarea de gratuități pe mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- ✚ Evaluează situația socială a persoanelor cu handicap care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap (HGR nr. 430/2008)
- ✚ Preia și înregistrează solicitările beneficiarilor OUG nr. 148/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani.
- ✚ 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 cu modificările și completările ulterioare)
- ✚ Evaluează situația socială a persoanelor vârstnice care solicită internarea în

instituții de ocrotire (Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

- ✚ 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 beneficiare de ajutor 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, o bază de date cât mai amplă a tuturor familiilor și persoanelor de pe raza municipiului Arad, care se află în stare de risc social
- ✚ Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență socială
- ✚ Reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat, în programele naționale și internaționale, în vederea îmbunătățirii protecției și asistenței sociale în municipiul Arad
- ✚ Întocmește statistici, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile locale, parteneri străini, din țară și locali, precum și alte instituții, fundații sau organizații
- ✚ Are obligația să respecte standardele naționale în domeniu, reglementate prin Ordinul nr. 383/2005
- ✚ Dezvoltă planul de servicii sociale comunitare la nivelul municipiului Arad prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care activează în domeniu sau care 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
- ✚ 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
- ✚ Elaborează proiecte în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru dezvoltarea socială și comunitară durabilă
- ✚ 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

- ✚ Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului.

Compartiment acordare ajutor umanitar

Legislație

Atribuțiile și competențe:

- ✚ Asigură preluarea de bunuri și materiale provenite din donații de la instituții ,organizații neguvernamentale și persoane fizice ;
- ✚ Asigură distribuirea de ajutoare materiale către persoanele și familiile aflate în stare de risc social ;
- ✚ Asigură distribuirea de ajutoare materiale provenite din donații către instituții si organizații neguvernamentale care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale ;
- ✚ Asigură buna desfășurare a programelor locale, naționale si europene de distribuire a ajutoarelor umanitare , programe în care conform reglementărilor legale Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad are competență;
- ✚ Întocmește pe calculator baza de date cu privire la familiile și persoanele beneficiare de ajutoare materiale;
- ✚ Întocmește pe calculator baza de date cu privire la organizațiile neguvernamentale cu care instituția colaborează în domeniul ajutoarelor materiale sau care au ca activitate acordarea de ajutoare materiale a persoanelor sau familiilor aflate în stare de risc social;
- ✚ Evaluează situația socială și materială a persoanelor și familiilor aflate în stare de risc social și care solicita acordarea ajutoarelor materiale;
- ✚ Ține evidența tuturor documentelor doveditoare preluării, predării ajutoarelor materiale precum și a evaluărilor efectuate;
- ✚ Se subordonează Serviciului Prestații Sociale din Direcției de Dezvoltare si Asistență Comunitară Arad ;
- ✚ Legea nr. 215/2001 republicată – Legea administrației publice locale (publicată în Monitorul Oficial nr. 123 din 20.02.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 188/1999 republicată (2) privind Statutul funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 365 din 29.05.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 7/2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 525 din 02.08.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 4/1953 republicată – Codul familiei (publicată în Buletinul Oficial nr. 13 din 18.04.1956), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 193 din 21.03.2002);
- ✚ HGR nr. 1.149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 795 din 01.11.2002);
- ✚ Lege nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială publicată în: Monitorul Oficial nr. 239 din 16.03.2006
- ✚ HGR nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială (publicată în Monitorul Oficial nr. 81 din 07.02.2003), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 01.02.2002), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ (publicată în Monitorul Oficial nr. 1154 din 07.12.2004), cu modificările și completările ulterioare;

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 republicată cu modificările și completările ulterioare; 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 cu modificările și completările ulterioare; 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, Legea 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare; Codul familiei cu modificările și completările ulterioare; 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, republicată; Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială; OG 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare; 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 cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare; 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 nevoiaș. 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;

Coordonează și asigură buna desfășurare 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, pe perioada prezenței cadrului medical (medic), 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.

Adăpostul de noapte

Este subordonat Serviciului Protecție Persoane Adulte având în vedere că beneficiarii în proporție de 90 % sunt adulți.

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; Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare; 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; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului republicată, Legea 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, OG 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare; HG 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadrul de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială;

Obiective

- ✚ Elaborarea unor strategii de îmbunătățire a calității vieții asistaților,
- ✚ Asigurarea adăpostului temporar pentru prevenirea îmbolnăvirilor și a faptelor antisociale,
- ✚ Crearea premizelor 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, juridic, 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 hrană persoanelor aflate în situații deosebite pe timp limitat, 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul de zi și Adăpostului de noapte pentru persoane fără adăpost

Art.1. Adăpostul de noapte a fost înființat prin Hotărârea nr. 376 din 12.12.2000 a Consiliului local al municipiului Arad. și se adresează persoanelor fără adăpost, aflate în stare de risc social.

Centrul de zi pentru persoane fără adăpost a fost dat în folosință la data de 24.12.2003.

Art. 2. Pot beneficia de serviciile Centrului de zi și Adăpostului de noapte orice persoane lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe (temporare sau definitive), care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă. Prioritate de a beneficia de serviciile Centrului de zi și Adăpostului de noapte o au persoanele cu domiciliul în municipiul Arad, față de cei proveniți din alte localități.

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

Persoanele fără adăpost pot beneficia de serviciile Centrului de zi, zilnic între orele 08,00 – 20,00.

Persoanele fără adăpost, au posibilitatea de a beneficia de serviciile Adăpostului de noapte zilnic între orele 20,00 – 08,00.

Art. 3. Persoanele care au domiciliul sau reședința în municipiul Arad au dreptul să beneficieze de serviciile oferite în cadrul centrului și adăpostului de noapte pe o perioadă de 6 luni și sunt obligate să achite, suma de 50 bani reprezentând taxa de primire în Adăpostul de noapte. În cazuri excepționale, directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, poate aproba prelungirea acestui termen.

Personalul de serviciu va elibera chitanță pentru fiecare sumă încasată.

Sumele încasate se fac venit la bugetul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și vor fi destinate acoperirii cheltuielilor de funcționare a Centrului de zi și Adăpostului de noapte.

Art. 4. Persoanele care nu au domiciliul legal sau reședința, conform actelor de identitate în municipiul Arad, au dreptul să beneficieze de serviciile Centrului de zi și a Adăpostului de noapte, 7 (șapte) zile calendaristice consecutive.

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

Art. 6. Din fondurile bugetare alocate Adăpostului de noapte, se vor acorda credite reprezentând costul lunar al serviciilor conform bugetului aprobat, maxim 50 de porții de la Cantina municipală Arad.

Art. 7. Notificările - transmise de Adăpostul de noapte către Cantina municipală Arad și acceptate de aceasta - se vor efectua zilnic.

Art. 8. Personalul Adăpostului de noapte va raporta la începutul fiecărei luni – până în data de 5 ale lunii, pentru luna anterioară – numărul și componența asistaților după vârstă, calificare profesională și nevoi speciale, precum și măsurile de asistență și reinserție socială luate personalizat, menționând măsurile luate pentru fiecare asistat în parte (încadrarea în muncă, reintegrarea în familie, internarea în instituții sanitare sau de ocrotire, rezolvarea problemei locuinței, a pensionării, etc.). Un exemplar al situației întocmite se va comunica directorului executiv și Serviciului Prestații Sociale.

Art. 9. Drepturile beneficiarilor serviciilor Centrului de zi și Adăpostului de noapte sunt următoarele:

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

- asistență socială, juridică și medicală, în cadrul Centrului de zi;
- cazare temporară pe timp de noapte între orele 20,00 – 08,00
- control medical gratuit;
- asistență primară oferită de asistent medical;
- asistență socială pentru realizarea unor drepturi;
- asistență socială pentru reinserție socială și mediere a unor locuri de muncă;
- ajutoare umanitare constând în îmbrăcăminte, medicamente, mici obiecte de uz personal;
- respectarea demnității fiecărei persoane asistate;
- confidențialitatea informațiilor;
- sesizarea conducerii Direcției de dezvoltare și asistență comunitară pentru neregulile privind comportamentul personalului angajat.

Art. 10. Obligațiile persoanelor fără adăpost sunt următoarele:

- să colaboreze cu personalul angajat și să participe la munci în interesul comunității;

- să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcămintelor;
- să nu intre în pat cu hainele de stradă și să folosească lenjeria de corp din dotare;
- să nu se aplece în stare de ebrietate;
- să nu utilizeze sau să fie sub influența substanțelor halucinogene;
- să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- să respecte orarul de funcționare;
- să curețe locul în care a consumat hrana;
- să respecte personalul angajat al Centrului de zi și al Adăpostului;
- să nu sustragă bunuri din inventarul spațiului;
- să nu distrugă bunurile din inventarul spațiului;
- să nu aibă o atitudine recalcitrantă față de personal sau față de ceilalți beneficiari.
- să declare sincer identitatea și să prezinte actele de identitate;
- în cazul pierderii actelor de identitate să colaboreze cu personalul angajat al Adăpostului, pentru procurarea actelor de identitate;
- să declare în scris dacă a suferit condamnări sau dacă au săvârșit infracțiuni;
- să efectueze, în termen de 3 zile lucrătoare, analizele medicale (MRF, VDRL);
- să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari;
- să nu posede arme de foc sau arme albe;
- în cazul posesiei de arme să le predea gardianului la intrarea în incinta Adăpostului de noapte;
- să nu posede obiecte contondente sau obiecte ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane. În cazul posesiei unor astfel de obiecte, ele se vor preda personalului de serviciu, la intrarea în incinta Centrului de zi și a Adăpostului de noapte;
- să prezinte personalului de serviciu actele de identitate, iar în cazul lipsei acestora, toate informațiile necesare identificării (nume, prenume, data și locul nașterii, numele părinților, ultimul domiciliu);
- să ofere toate informațiile solicitate în vederea întocmirii fișei individuale.

Art. 11. În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 14, personalul de serviciu va întocmi un referat conținând informații cu privire la abatere și propunerea de sancționare, care va fi înaintată spre aprobare directorului general.

Sancțiunile ce se pot aplica sunt:

- neacordarea serviciilor un anumit număr de zile.
- neacordarea definitivă a serviciilor.

În situații de urgență personalul de serviciu poate interzice prezența în Adăpost a persoanelor care săvârșesc următoarele abateri:

- se află în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe halucinogene;
- sustrage sau distruge bunuri aflate în incinta Centrului de zi și a Adăpostului;
- folosește în mod necorespunzător bunurile din dotarea Centrului de zi și a Adăpostului;
- au o atitudine și un comportament recalcitrant și necuviincios față de personal sau de ceilalți beneficiari;
- refuză controlul medical sau tratamentul propus de asistenta medicală și de medicul care deservește Centrul de zi și Adăpostul de noapte.

Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă care va fi prezentată șefului Serviciului de protecție persoane adulte și directorului executiv al Direcției de dezvoltare și asistență comunitară.

Serviciul Protecție Persoane cu dizabilități

Este subordonat directorului executiv.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel: Legea nr. 17/2000 (republicată) privind asistența socială a persoanelor vârstnice; Ordin 124/2008 și Ordin nr. 205/2008 privind modificarea art. 2 din OMMFES și al MSI pentru aprobarea criteriilor medico-sociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap; Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social; Legea nr. 195/2001, republicată – 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 (actualizată) privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă; Legea nr. 416/2001 (actualizată) 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 (actualizată) 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. 19/2000 (actualizată) privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale; Codul familiei; Legea nr. 215/2001 (republicată) privind Administrația publică locală; Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială; OG 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 90/2003 (actualizată) 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, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; OG nr. 26/2000 (actualizată) 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; Legea nr. 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap; Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, Ordonanța de urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile publice locale, Ordin nr. 619/2002 al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea funcționării ocupației de mediator sanitar și a Normelor Tehnice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității mediatorilor sanitari în anul 2002, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 491/180/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială.

În îndeplinirea 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, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Va colabora, de asemenea, cu Serviciul buget, finanțe, contabilitate, salarizare cu privire la reglementarea obligațiilor contractuale.

Obiectivele generale ale serviciului

- ✚ Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate și vulnerabilitate, în scopul păstrării autonomiei persoanelor dependente,
- ✚ Protecția socială a persoanelor aflate în situație de risc social în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale,
- ✚ Consiliere medicală și sanitară în scopul prevenirii și depistării unor situații cu potențial de risc sanitar și/sau social.

Scopul

- ✚ Creșterea calității vieții persoanelor aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu.

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

Atribuții și competențe

- ✚ 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 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;
- ✚ 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 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;
- ✚ asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- ✚ realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- ✚ 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;
- ✚ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- ✚ 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;
- ✚ evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului, în conformitate cu responsabilitățile 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;
- ✚ urmărește menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a populației;
- ✚ oferă informații și educație pentru sănătate în vederea schimbării atitudinii și comportamentului populației față de propria sănătate;
- ✚ urmărește creșterea adresabilității și îmbunătățirea accesului la servicii medicale și sociale;
- ✚ sensibilizează și educă comunitatea față de nevoile grupurilor vulnerabile și la risc;
- ✚ colaborează cu diferite persoane juridice, organizații neguvernamentale și instituții publice pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate.

- ✚ 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.
- ✚ elaborează proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale,
- ✚ elaborează studii cu privire la nevoile persoanelor asistate,
- ✚ analizează modul în care persoanele dependente accesează serviciile socio-medicale în vederea identificării unor noi servicii
- ✚ îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al Serviciului.

Serviciul protecție persoane cu dizabilități oferă:

A. Servicii de asistență socială comunitară la domiciliu:

- ❖ *servicii de bază:* ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire și hidratare; transfer și mobilizare; deplasare în interior; comunicare
- ❖ *servicii de suport:* ajutor pentru transportul hranei la domiciliu; efectuare cumpărături; activități de menaj; însoțire la medic sau la alte instituții

B. Servicii de mediere sanitară și asistență medicală comunitară prin desfășurarea următoarelor activități specifice:

- ✚ Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate a populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;
- ✚ Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și copiilor în grupele de risc, identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijirea corectă a copilului;
- ✚ Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
- ✚ Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.
- ✚ Toate serviciile sunt oferite consultând beneficiarul și implicându-l în deciziile care îl privesc.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul protecție persoane cu dizabilități

Dispoziții generale

Art.1. Serviciul protecție persoane cu dizabilități se adresează persoanelor aflate în imposibilitate de a se îngriji, persoanelor aflate în situație de risc social iar prin asistența medicală comunitară și medierea sanitară, întregii comunități, în mod deosebit categoriilor de persoane vulnerabile. Prioritatea, de a beneficia de serviciile la domiciliu, o au persoanele dependente, care nu se pot îngriji singure și care nu au susținător legal.

Art. 2. Obiectivele generale al serviciului:

- ✚ Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate și vulnerabilitate, în scopul păstrării autonomiei persoanelor dependente,
- ✚ Protecția socială a persoanelor aflate în situație de risc social în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale,
- ✚ Consiliere medicală și sanitară în scopul prevenirii și depistării unor situații cu potențial de risc sanitar și/sau social.

Art.3.În vederea rezolvării cazurilor sociale mai complexe, Serviciul protecție persoane cu dizabilități va colabora și se va consulta cu toate instituțiile competente care pot ajuta la rezolvarea cazurilor, precum și organizațiile neguvernamentale.

Art.4.Cheltuielile de personal și cele materiale ale Serviciului protecție persoane cu dizabilități vor fi suportate de Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară de pe lângă Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art.5.Atribuții și competențe:

- ✚ 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 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;
- ✚ 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 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;
- ✚ asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- ✚ realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- ✚ 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;
- ✚ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- ✚ 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;
- ✚ evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului, în conformitate cu responsabilitățile 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;
- ✚ urmărește menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a populației;
- ✚ oferă informații și educație pentru sănătate în vederea schimbării atitudinii și comportamentului populației față de propria sănătate;
- ✚ urmărește creșterea adresabilității și îmbunătățirea accesului la servicii medicale și sociale;
- ✚ sensibilizează și educă comunitatea față de nevoile grupurilor vulnerabile și la risc

Art.6. Serviciul protecție persoane cu dizabilități oferă:

A. Servicii de asistență socială comunitară la domiciliu:

- ❖ *servicii de bază:* ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire și hidratare; transfer și mobilizare; deplasare în interior; comunicare
- ❖ *servicii de suport:* ajutor pentru transportul hranei la domiciliu; efectuare cumpărături; activități de menaj; însoțire la medic sau la alte instituții

Descrierea serviciilor acordate beneficiarilor la domiciliu :

Nr. Crt	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/serviciu / minut
1. a	Igiena corporală Toaleta generală	Servicii de bază Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat ; Schimbat lenjerie de corp, pat ; Spălat pe cap si corp ; Igienizare cada înainte și după folosire .	90
b	Toaleta parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat ; Schimbat lenjerie de corp și pat ; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice ; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate in imposibilitatea efectuării acestor operații) Alimentarea persoanei : Activ: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate in imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi . Pasiv : pregătirea hranei pentru ca beneficiarul sa se poată hrăni singur : ➤ Așezarea și servirea mesei ; ➤ Ajutor pentru tăierea alimentelor ; ➤ Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu exista aparținători)	45
2.	Hrănire beneficiar		40
3.	Asistență socială și emoțională	Comunicare; companie; consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.	30
		Servicii de suport	
1.	Transportul hranei la domiciliu	Beneficiarul poate să opteze pentru o porție de hrană de la Cantina Municipală Arad, pentru care va achita o contribuție lunară de 30% din veniturile realizate sau costul integral, în funcție de venitul pe membru de familie. Totodată, beneficiarul poate opta pentru o porție de hrană zilnic de la Cantina CARP, pentru care va achita costul aferent. De asemenea, beneficiarii cu venituri mici, pot beneficia în mod gratuit de o porție de hrană de la Cantina Parohiei Romano-Catolice Arad Centru. Beneficiarii acestei cantine sunt selectați după efectuarea unei anchete sociale. Serviciul protecție persoane cu dizabilități, prin personalul de îngrijire asigură transportul hranei la domiciliu, de la oricare din instituțiile menționate mai sus.	40-120

2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maxim 5 kg.	120
3.	Sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90
4 a.	Activități de menaj Curățenie generală (igienizarea locuinței) – o cameră, bucătărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine) , spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc) Beneficiarii care achită cost parțial sau integral pot opta contra cost la efectuarea curățeniei în două sau trei camere	120-240
b.	Întreținere curățenie în cameră, bucătărie, baie.	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare. Beneficiarii care achită cost parțial sau integral pot opta contra cost la efectuarea curățeniei în două sau trei camere	60-120
c.	Spălatul rufelor	Rufe vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj și vor fi duse la spălătoria instituției. După ce vor fi spălate și uscate, rufe vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat. Nu este obligatoriu ca rufe să parcurgă acest traseu într-o zi, dimpotrivă pot fi returnate beneficiarului la următoarea vizită stabilită.	60-120
		Alte servicii	
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120
4.	Însoțire la	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite, în vederea	120

	plimbări, vizite	prevenirii marginalizării acestuia	
5.	Acordarea primului ajutor și mijlocirea asistenței medicale primare	Mijlocirea acordării primului ajutor în caz de urgență, Îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, Educație pentru sănătate, Evaluare, consultații periodice și la nevoie realizate de către medicul geriatru, Asistare pentru respectarea prescripțiilor medicale, Administrarea tratamentului, Consiliere pe probleme de nutriție și dietă, Monitorizarea stării de sănătate, Consilierea aparținătorilor în scopul participării acestora la îmbunătățirea stării de sănătate, Stabilirea și menținerea legăturii cu medicul de familie al beneficiarilor.	30

B. Servicii de mediere sanitară și asistență medicală comunitară prin desfășurarea următoarelor activități specifice:

- ✚ Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate a populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;
- ✚ Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și copiilor în grupele de risc, identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijirea corectă a copilului;
- ✚ Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
- ✚ Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.

Art.7.Prezentăm mai jos frecvența și timpul maxim estimat pentru prestarea serviciilor la domiciliu:

Nr. crt.	Tipul serviciului	Frecvența maximă/ /săptămână	Timp maxim Estimate/mi nut
	ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU		
A.	Servicii de bază		
1.	Igiena corporală		
a.	Toaletă generală	1/săptămână	90
b.	Toaletă parțială	zilnic	45
2.	Hrănirea beneficiarului	Zilnic	40
3.	Asistență socială și emoțională	1/săptămână	30
B.	Servicii de suport		
1.	Transportul hranei la domiciliu	zilnic	40-120
2.	Efectuarea de cumpărături	3/săptămână	120
3.	Plata facturilor	4/lună	90

4.	Activități de menaj		
a.	Curățenie generală - o cameră, bucătărie, baie	2/An	120-240
b.	Întreținerea curățeniei în cameră, bucătărie și grupul sanitar,	1/săptămână	60-120
c.	Spălatul rufelor	1/săptămână	60-120
C.	Alte servicii		
1.	Consiliere socială	În funcție de nevoile beneficiarului	60
2.	Consiliere juridică	În funcție de nevoile beneficiarului	60
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	În funcție de nevoile beneficiarului	120
4.	Însoțire la plimbări, vizite	În funcție de nevoile beneficiarului	120
5.	Acordarea primului ajutor și mijlocirea asistenței medicale primare	1/săptămână	30

Taxele reprezentând contravaloarea serviciilor prestate și modalitatea de plată a acestora se va supune aprobării CLM Arad

Art.8.Cererile sau sesizările, pentru acordarea serviciilor de asistență socială comunitară la domiciliu, pot fi adresate de către orice persoană fizică sau juridică ce are cunoștință despre existența cazurilor sociale, ce necesită asistență la domiciliu.

Art.9.După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale și ale prezentului regulament.

Art.10.Dreptul la servicii de asistență socială la domiciliu se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute în “Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice”.

Art.11.Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență la domiciliu se face prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.12.În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație Consiliului local al municipiului Arad, care va hotărî de la caz la caz.

Art.13.Personalul Serviciului protecție persoane cu dizabilități va întocmi dosarele persoanelor asistate la domiciliu, care vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa medicală, reevaluări periodice și alte acte necesare și utile pentru fiecare persoană în parte și prin care se va face dovada veniturilor și a necesităților persoanei asistate.

Art.14.Drepturile beneficiarului:

- ✚ beneficiarul are drepturi civile ca oricare cetățean și este încurajat să și le exercite;
- ✚ beneficiarul are dreptul la medicație și spitalizare gratuită, sau compensată ca oricare alt cetățean aflat la domiciliu, conform legislației în vigoare;
- ✚ beneficiarul are dreptul la plângere. Aceasta va putea fi înaintată Consiliului local al municipiului Arad.
- ✚ beneficiarul poate fi ajutat să facă plângerea de un membru al familiei, de angajații care-i acordă ajutorul, sau de prieteni;
- ✚ personalul Serviciului protecție persoane cu dizabilități și persoanele asistate la domiciliu stabilesc împreună un program de lucru, în funcție de nevoile

acestora din urmă, program care va fi anunțat la începutul fiecărei luni. Durata programului este negociabilă, dar trebuie adaptată schemei generale de lucru.

Art. 15. Obligațiile persoanei asistată la domiciliu:

În limita posibilităților fizice persoanele asistate la domiciliu au următoarele obligații:

- ✚ persoana asistată este obligată să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului protecție persoane cu dizabilități, regulile de conviețuire civilizată față de personalul serviciului, familie și vecini. Are obligația de a comunica toate datele solicitate pentru a se putea evalua de comun-acord nevoile și serviciile corespunzătoare;
- ✚ persoana asistată trebuie să respecte regulile de igienă personală și ale casei (să participe la curățenia săptămânală, să-și țină camera ordonată, să se îngrijească de igiena corporală);
- ✚ persoana asistată trebuie să colaboreze la toate activitățile casnice (gătit, aprovizionat, spălat, achitat taxe comune etc.);
- ✚ persoana asistată trebuie să păstreze în cea mai bună stare mobilierul, aparatura și toate celelalte dotări.
- ✚ persoana asistată trebuie să aibă grijă ca lumina, gazul, apa să nu fie lăsate deschise;
- ✚ persoana asistată trebuie să respecte angajații care acordă servicii de asistență socială comunitară la domiciliu;
- ✚ persoana asistată are obligația de a comunica urgent orice modificare cu privire la situația veniturilor realizate.

Art. 16. Drepturile prestatorului de servicii:

- ✚ să controleze bunul mers al programului și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- ✚ să constate în ce măsură persoanele asistate respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului protecție persoane cu dizabilități și contractul încheiat;
- ✚ să colaboreze cu autoritățile și cu familia, pentru protejarea drepturilor persoanelor asistate;
- ✚ prestatorul de servicii nu răspunde de actele reprobabile ale persoanelor asistate, nu își asumă responsabilitățile juridice ale acestora;
- ✚ prestatorul de servicii este responsabil doar de ceea ce se întâmplă în orele de program și în limitele contractului încheiat;
- ✚ prestatorul de servicii garantează cinstea angajaților săi și nu răspunde de acuzațiile de furt care ar putea surveni în afara orelor de program.

Art. 17. Obligațiile personalului angajat sau voluntar:

- ✚ să respecte intimitatea persoanei asistate la domiciliu;
- ✚ să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- ✚ să asigure personal calificat pentru serviciile oferite beneficiarilor;
- ✚ să asigure înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și să sprijine asistații pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu, pentru apartamentul unde locuiește;
- ✚ să se asigure, prin angajații săi, că se respectă regulile de conviețuire în societate, regulile elementare de igienă și curățenie;
- ✚ să sprijine beneficiarii, să asigure apartamentele împotriva catastrofelor naturale, incendiilor, inundațiilor, dacă beneficiarul dorește și achită contravaloarea asigurării;
- ✚ să ofere sprijin pentru obținerea unor polițe de asigurare împotriva accidentelor de orice fel în interesul beneficiarilor;
- ✚ instituția va face demersuri pentru ca veniturile beneficiarilor să crească prin obținerea drepturilor legale, sau alte surse;
- ✚ prestatorul de servicii asigură respectarea drepturilor fiecărui beneficiar;
- ✚ prestatorul de servicii se obligă să anunțe în termen de 4 săptămâni rezilierea contractului privind acordarea de servicii de asistență socială comunitară la domiciliu.

Art.18.Drepturile și obligațiile reciproce ale persoanei asistate la domiciliu și prestatorului de servicii sunt cuprinse în Contractul de prestări servicii, încheiat între părți.

Art.19.Șeful serviciului elaborează semestrial un raport privind serviciile și activitățile de asistență comunitară derulate și îl prezintă consiliului local precum și unităților din subordinea Ministerului Sănătății Publice.

Art.20.La data intrării în vigoare a prezentului Regulament orice prevederi contrare din regulamentele anterioare se abrogă.

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.215/2001 privind administrația publică locală; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, HG. 463/2005 privind modificarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin HG 427/2001; OUG. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale; HG. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale; Legea 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici.

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 carnetele 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 munca 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.

Compartiment gestionarea sistemelor informatice

Este subordonat directorului executiv.

Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad,

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

HG nr. 308/1997 privind strategia națională de informatizare; Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 213/2002 pentru completarea cadrului juridic privind drepturile de autor și drepturile conexe; Decizia nr. 5/2000 pentru aprobarea normelor metodologice privind administrarea Registrului programelor pentru calculator; Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor persoanelor cu funcție publică cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 82/1991 (republicată) a contabilității și normele de aplicare; Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 215/2001 (republicată și actualizată) privind administrația publică locală; Legea nr. 29/1990 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social; HG nr. 90/2003 privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.

Atribuții și competențe:

- ✚ Analizează stadiul de informatizare a serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic al instituției
- ✚ Administrează rețelele de calculatoare din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad
- ✚ Asigură implementarea politicilor de securitate a rețelelor și de arhivare a datelor;
- ✚ Implementează și întreține programe informatice integrate pentru buna funcționare a serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- ✚ Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes local și național
- ✚ Coordonează și supraveghează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice noi în sistemul IT existent;
- ✚ Contribuie la organizarea procedurilor de achiziții publice din domeniul IT
- ✚ Constată defecțiunile hard a tehnicii de calcul și asigură rezolvarea acestora în cel mai scurt timp;
- ✚ Administrează sistemele de operare, software-ele utilitare și aplicațiile informatice achiziționate.
- ✚ Coordonează, revizuieste periodic strategia de informatizare a instituției în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informației, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în acest domeniu;

Serviciul dezvoltare, relații externe, logistica actelor administrative

Legislație:

În realizarea atribuțiilor și competențelor sale, aduce la îndeplinire prevederile următoarelor acte normative: Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; HG 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, republicată; Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ; OG 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială; 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; Legea 47/2006 privind sistemul național de asistență socială; Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.

Este subordonat directorului executiv.

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:

- Principalul obiectiv al serviciului îl constituie elaborarea și derularea unor proiecte de dezvoltare cu finanțare europeană pentru îmbunătățirea serviciilor din domeniul asistenței comunitare și monitorizarea acestora.
- Promovarea activităților desfășurate în cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și atragerea de parteneri.

Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală.

Funcționarul public este persoana numită, în condițiile prezentei legi, într-o funcție publică. Persoana care i-a încetat raportul de serviciu din motive neimputabile ei își păstrează calitatea de funcționar public, continuând să facă parte din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

În cadrul Serviciului Dezvoltare, relații externe, logistica actelor administrative funcționează pe lângă activitatea propriu-zisă a serviciului și Biroul de informare turistică INFOTOUR Arad, Centrul de informare europeană EUROPE DIRECT Arad și Compartimentul relații cu ONG-urile.

Atribuțiile și competențe:

- pune în executare legile și celelalte acte normative specifice,
- elaborează proiecte de acte normative și reglementări specifice,
- elaborează politici, strategii, programe, studii, analize și statistici, privind activitatea serviciului,
- asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- participă la întocmirea proiectului de buget al serviciului, colaborând cu Serviciul Buget Finanțe, Contabilitate, Salarizare
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități din același domeniu de activitate,
- 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,
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alte instituții implicate în domeniul asistenței sociale și a dezvoltării comunitare
- elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la organizarea și dezvoltarea serviciilor sociale
- face propuneri cu privire la stabilirea unor relații reciproc avantajoase cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate
- realizează proiecte de dezvoltare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară
- realizează cereri de finanțare pentru proiectele administrației publice locale sau pentru proiecte în parteneriat cu alte instituții sau organizații neguvernamentale.
- identifică surse de finanțare în domeniul asistenței și protecției sociale.
- se preocupă de găsirea proiectelor de finanțare eligibile
- asigură consultanță pe perioada derulării proiectelor pe bază de Fișă de consultanță.
- identifică parteneri pentru realizarea diferitelor programe de asistență socială în folosul comunității.

- ✚ colaborează cu Direcția economică pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale.
- ✚ face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părți componente ale propunerilor de proiecte;
- ✚ consilierea pe bază de Fișă de consiliere – în domeniul elaborării și derulării proiectelor de finanțare celor interesați
- ✚ monitorizează permanent stadiul de derulare a proiectelor de finanțare și întocmește baza de date cu situația proiectelor,
- ✚ elaborează fișe de proiecte cu datele de referință la programe, linii bugetare și finanțare/cofinanțare,
- ✚ asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind elaborarea proiectelor de finanțare
- ✚ oferă consultanță și răspunde diverselor adrese din partea autorităților administrației publice locale și centrale în domeniul său de activitate;
- ✚ își susține în fața autorităților competente rapoartele întocmite, răspunde pentru veridicitatea acestora
- ✚ întocmește rapoarte de activitate ale serviciului – săptămânale, lunare, trimestriale și anuale, pe care le pune la dispoziția conducerii instituției
- ✚ coordonează activitatea de cumulare de informații pentru elaborarea rapoartelor comune ale DDAC – cu activitatea tuturor serviciilor DDAC – pentru a fi puse la dispoziția conducerii instituției, sau a altor instituții din cadrul administrației locale și centrale
- ✚ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de asistență socială – pe baza unor protocoale de colaborare întocmite cu aceste instituții
- ✚ se preocupă de întocmirea unor protocoale de colaborare și parteneriate cu diverse instituții sau ONG-uri din țară și din străinătate
- ✚ participă, la cerere, la susținerea cursurilor de formare și perfecționare profesională a personalului din cadrul DDAC
- ✚ organizează campanii publicitare și elaborează materiale de prezentare a activității DDAC
- ✚ asigură diseminarea informațiilor privind liniile de finanțare și condițiile de accesare a acestora către cei interesați, în vederea creșterii posibilității de atragere de fonduri din noi surse de finanțare și eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu ONG-urile;
- ✚ Intervine și semnalează problemele ce pot apărea în derularea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în cadrul proiectelor de finanțare;
- ✚ rezolvă și alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanțare;
- ✚ elaborează rapoarte tehnice narative periodice (lunare, semestriale, sau finale) pentru proiectele de finanțare atât în limba română cât și în limba engleză (dacă este cazul) și le transmite autorității contractante a proiectelor, sau – după caz - finanțatorului,
- ✚ elaborează analiza SWOT pentru proiectele de finanțare și completează formularele solicitate
- ✚ monitorizează toate proiectele de grant ale DDAC,
- ✚ gestionează resursele umane din cadrul serviciului și se ocupă permanent pentru obținerea celor mai bune rezultate și calificarea personalului
- ✚ se preocupă de îmbunătățirea permanentă a specializării personalului, prin participare la cursuri de perfecționare și studierea materialelor de specialitate
- ✚ asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine care vizitează instituțiile sociale
- ✚ întocmește referate și asigură condițiile pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară
- ✚ redactează corespondența externă
- ✚ asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară și partenerii externi

- ✚ primește corespondența de la șeful ierarhic superior, propune soluții și redactează răspunsuri în termenul legal, prezentându-le apoi acestuia
- ✚ redactează și transmite comunicatele către mass-media
- ✚ pregătește materialele pentru conferințele de presă
- ✚ organizează conferințele de presă din cadrul Direcției,
- ✚ participă la conferințe de presă
- ✚ face revista presei zilnică, prezentând o sinteză a acesteia șefului ierarhic superior cu comentarii și propuneri
- ✚ redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) comenzile cu anunțurile Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară
- ✚ ține evidența computerizată a situațiilor și statisticilor privind informațiile în domeniu, actualizate
- ✚ programează și organizează seminarii periodice pentru diseminarea serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară în ceea ce privește materialele de interes comun
- ✚ comunică celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior
- ✚ traduce materialele din domeniul asistenței comunitare și le comunică serviciilor interesate, pe baza Fișelor de traducere.
- ✚ înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise
- ✚ colaborează cu partenerii externi în ceea ce privește derularea unor proiecte din domeniul social și de dezvoltare
- ✚ realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale administrației publice locale.
- ✚ asigură realizarea strategiei de dezvoltare anuală a serviciilor sociale, precum și cele pe termen mediu și lung.
- ✚ realizează strategia de colaborare ale serviciilor sociale, cu toate celelalte agenții ce furnizează servicii sociale, precum și cu instituțiile ce pot sprijini asistența socială comunitară.
- ✚ elaborează prezentarea DDAC cu toate serviciile din subordine și se ocupă de tipărirea materialelor de prezentare/servicii/compartimente, asigurând astfel mediatizarea acestora atât în cadrul comunității locale, cât și la nivel regional, național sau internațional
- ✚ coordonează activitatea de întocmire a materialelor de prezentare a Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.,
- ✚ acorda, la cerere, asistența centrelor din subordinea DDAC în pregătirea manifestarilor organizate cu ocazia anumitor zile festive
- ✚ Participă la elaborarea de studii, analize și sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor omului și drepturilor copilului
- ✚ Se ocupă de elaborarea unor programe de instruire pentru serviciile din cadrul DDAC,
- ✚ Coordonează activitatea Biroului de informare turistică INFOTOUR Arad, a Centrului de informare europeană Europe Direct Arad, a relațiilor cu publicul și a Compartimentului relații cu ONG-urile
- ✚ realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
- ✚ păstrează o evidență a corespondenței și comunicarea tuturor datelor și informațiilor utile și necesare realizării proiectelor,
- ✚ întocmește note de fundamentare și ordonanțări de plată pentru cheltuielile efectuate în vederea achiziționării de rechizite, materiale de birotică, obiecte de inventar necesare serviciului, pe baza testării pieței cu privire la prețurile de cost,
- ✚ păstrarea evidenței computerizate a situațiilor și statisticilor solicitate de instituție,
- ✚ coordonarea activității de înregistrare și evidență a registrului de dispoziții emise de directorul executiv, dispoziții emise de Primarul municipiului Arad,
- ✚ participarea la tehnoredactarea anchetelor sociale pentru persoanele aflate în stare de risc social,

Serviciul DEZVOLTARE, RELAȚII EXTERNE, LOGISTICA ACTELOR ADMINISTRATIVE coordonează și domeniul RELAȚII CU PUBLICUL – care 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

Atribuții și competențe:

- ✚ preluarea, înregistrarea și ținerea evidenței cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor,
- ✚ preluarea și înregistrarea corespondenței venită prin poștă, priori-post și curier,
- ✚ preluarea corespondenței de la alte instituții publice locale sau centrale,
- ✚ asigură transmiterea tuturor actelor înregistrate, pe bază de semnătură, potrivit repartizărilor și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termen de 20 de zile pentru cele locale și 30 de zile pentru cele primite de la organele centrale,
- ✚ operarea în calculator a modificărilor intervenite în circulația actelor, descărcarea în calculator a răspunsurilor și actelor rezolvate,
- ✚ efectuează înscrierea pentru audiențe, ține evidențe în registru și în baza de date a calculatorului a notelor de audiență pentru fiecare cetățean care a solicitat audiență,
- ✚ transmite și urmărește rezolvarea notelor de audiență,
- ✚ discută cu cetățenii și le explică, în funcție de situația materială a persoanei respective, de ce drepturi sociale pot beneficia,
- ✚ întocmirea de rapoarte privind modul și stadiul de rezolvare al scrisorilor, cererilor cetățenilor, a notelor de audiență, a modului de implicare a serviciilor Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și le prezintă directorului executiv,
- ✚ preluarea reclamațiilor telefonice ale cetățenilor și oferă informații la apelurile telefonice,
- ✚ distribuirea și expedierea corespondenței,
- ✚ ridicarea corespondenței de la oficiul poștal,
- ✚ gestionarea și efectuarea decontului lunar la Serviciul Buget – Finanțe și Contabilitate a efectelor poștale,
- ✚ păstrarea evidenței sigiliilor și ștampilelor,

Centrul de informare europeană EUROPE DIRECT ARAD

Atribuții și competențe

- ✚ Centrul EUROPE DIRECT ARAD face parte din Rețeaua Europeană de Centre de Informare Europeană EUROPE DIRECT
- ✚ Oferă informare europeană actualizată, în conformitate cu Strategia de informare a Comisiei Europene
- ✚ Pune la dispoziția cetățenilor toate materialele de informare în domeniu
- ✚ Oferă informații cu privire la finanțările eligibile – către toți cei interesați
- ✚ propune și realizează materiale informative (broșuri, pliante, fluturași, mape),
- ✚ traduce materialele informative,
- ✚ participă la conferințe, seminarii în țară și străinătate în cadrul proiectului „Europe Direct 2009 - 2012”,
- ✚ diseminează cu cei interesați informațiile obținute cu ocazia workshop-urilor la care participă împreună cu Reprezentanța Comisiei Europene
- ✚ distribuirea materialelor informative în cadrul centrului
- ✚ actualizarea permanentă paginii de web www.europedirecatarad.ro
- ✚ distribuirea gratuită de materiale de informare europeană,
- ✚ întocmirea de rapoarte și informări cu privire la activitate, în vederea monitorizării activității,

- ✚ Colaborează cu alte centre ED din Rețeaua europeană de centre de informare EUROPE DIRECT,
- ✚ Elaborează ghiduri de Bune practici ED și alte materiale de informare și promovare a serviciilor din DDAC;
- ✚ Elaborează Newsletter-ul Centrului
- ✚ Postează pe pagina de web cele mai importante informații, fotografii, comunicate de presă
- ✚ Menține o bună legătură cu mass-media
- ✚ Se preocupă de desfășurarea unor evenimente specifice, conform planului de acțiune anual
- ✚ Completează rapoartele online pe serverul Europa cu privire la activitatea centrului

Biroul de informare turistică INFOTOUR Arad

Atribuții și competențe

- ✚ contribuie la realizarea strategiei de promovare a DDAC în colaborare cu partenerii externi în ceea ce privește derularea proiectelor cu finanțare extrabugetară,
- ✚ 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;
- ✚ întocmește și actualizează baza de date cu obiectivele turistice din municipiul Arad și menține legătura permanentă cu acestea,
- ✚ participă la târguri și expoziții din domeniul turismului în țară și străinătate - asigurând o bună vizibilitate a patrimoniului turistic arădean,
- ✚ propunerea și realizarea materialelor promoționale (broșuri, pliante, fluturași),
- ✚ traducerea materialelor promoționale,
- ✚ distribuirea materialelor informative și de promovare turistică în cadrul biroului.
- ✚ informarea turiștilor români și străini în cadrul biroului
- ✚ întocmirea de rapoarte și informări cu privire la activitatea serviciilor, în vederea monitorizării activității,
- ✚ se preocupă pentru găsirea soluțiilor de a promova municipiul Arad prin obiecte personalizate și alte publicații specifice și eventual obținerea unor fonduri care se pot reinvesti în această activitate de promovare turistică
- ✚ se preocupă de găsirea unor fonduri extrabugetare pentru autosusținerea activității
- ✚ se preocupă de elaborarea unor proiecte cu finanțare europeană, în parteneriat pentru dezvoltarea durabilă a turismului arădean
- ✚ menține o bună colaborare cu toți partenerii, prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare (Internet, E-mail);
- ✚ colaborează permanent cu instituțiile de învățământ din municipiul Arad, Complexul muzeal Arad, Biblioteca Județeană, Teatrul de stat „Ioan Slavici” Arad, Casa de cultură a municipiului Arad,
- ✚ colaborează cu birourile de informare turistică din țară și străinătate.

Compartimentul relații cu O.N.G.-urile

Legislație

Ordonanța nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 246 din 18 iulie 2005 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea nr. 195 din 20 aprilie 2001 (*republicată*) legea voluntariatului; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare

Atribuții și competențe:

- ✚ îmbunătățirea eficienței O.N.G. –urilor prin asigurarea accesului la informații legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială,
- ✚ creșterea gradului de popularizare și accesibilitatea informațiilor legate de O.N.G. –uri,
- ✚ facilitarea comunicării și cooperării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile 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,
- ✚ implicarea societății civile în luarea deciziilor,
- ✚ oferă consultanță și informare cu privire la legislația referitoare la organizațiile neguvernamentale pe bază de Fișă de consiliere;
- ✚ întocmește o bază de date cu toate fișele de consiliere pentru ONG-urile arădene și se ocupă de actualizarea permanentă a acestor fișe;
- ✚ identifică posibili finanțatori (fundații, asociații, societăți comerciale),
- ✚ realizează materiale de prezentare (pliante, broșuri),
- ✚ participă la cursuri de instruire organizate de DDAC în parteneriat cu societatea civilă.
- ✚ mediază parteneriate între organizațiile neguvernamentale,
- ✚ oferă consultanță pe perioada derulării programelor și asistență tehnică de specialitate,
- ✚ participă la organizarea diferitelor evenimente ale ONG-urilor, precum și la organizarea de târguri ale acestora,
- ✚ organizează întâlniri cu reprezentanții presei, potențiali sponsori,
- ✚ organizează cursuri și seminarii pe diferite teme la solicitarea ONG-urilor active,
- ✚ organizează întâlniri cu specialiști din țară și străinătate,
- ✚ organizează work-shop-uri, întâlniri, conferințe,
- ✚ întocmește, publică și distribuie Catalogul anual de prezentare a organizațiilor neguvernamentale active în municipiul Arad,
- ✚ întocmește recomandări pentru voluntarii străini din ONG-urile din baza de date
- ✚ actualizează permanent baza de date cu ONG-urile active din municipiul Arad,
- ✚ monitorizează activitatea ONG-urilor active care colaborează cu Compartimentul relații cu ONG-urile.

Serviciul buget, finanțe, contabilitate, salarizare

Este subordonat directorului executiv adjunct (economic).

Răspunde de aplicarea următoarelor prevederi legale:

Legea bugetară anuală; Legea 273/2006 privind finanțele publice locale actualizată; Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată; Legea 84/2003 pentru modificarea și completarea OG 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv; Ordinul MF 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, forma actualizată; Ordinul MF 522/2003 de aprobare a normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, forma actualizată; Legea 500/2002 privind finanțele publice; aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; Normele MF privind deschiderile de credite bugetare; HGR 264/2003 privind efectuarea de plăți în avans republicată; Decretul 209/1976 privind

regulamentul de casă; Legea 32/1994 privind sponsorizările; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii actualizată; Hotărârea nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol; Codul muncii (Legea 53/2003), forma actualizată; HGR 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, forma actualizată; Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici actualizată; Hotărârea nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, forma actualizată; Legea 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor persoanelor cu funcție publică, forma actualizată; OUG 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar; OUG 192/2002 privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici, forma actualizată; Ordonanța nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, forma actualizată; Ordonanța nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr.232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008; Ordonanța nr.10/2008 privind nivelul salariilor de bază și a altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, forma actualizată; Ordonanța de urgență nr.41/2009 privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar pentru perioada mai-decembrie 2009; alte reglementări legale salariale; Legea 82/1991 a contabilității și normele de aplicare, republicată; Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, forma actualizată; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; Legea 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, forma actualizată; Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, forma actualizată; HGR 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice; Legea gestiunii și a dreptului de autor; Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției, forma actualizată; 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, forma actualizată; OUG 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, forma actualizată; 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 republicată; Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ; Legea nr. 47/ 2006 privind sistemul național de asistență socială; HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, forma actualizată; OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, forma actualizată; Legea nr.416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările

ulterioare, forma actualizată; Legea nr.208/1997 privind Cantinele de ajutor social; OUG nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, forma actualizată; Ordinul nr. 2281/2009 pentru aplicarea prevederilor art. 36 din OUG nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale.

Obiective

Asigură gestionarea tuturor resurselor financiare și materiale ale direcției, eficientizarea acestora și reducerea cheltuielilor.

Atribuții și competențe

- ✦ întocmirea și coordonarea bugetului,
- ✦ urmărirea execuției bugetare,
- ✦ organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale,
- ✦ urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară,
- ✦ conduce evidența plăților tuturor programelor de finanțare externă, întocmind rapoartele financiare intermediare și finale,
- ✦ urmărește 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. lichidarea cheltuielilor finanțate din surse externe nerambursabile,
- ✦ se ocupă de deschiderile de credite ale ordonatorului terțiar, precum și proprii direcției,
- ✦ urmărește și controlează evidența analitică la mijloace fixe, materiale și obiecte de inventar,
- ✦ 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, asistenți comunitari, angajați din proiecte,
- ✦ se ocupă de monitorizarea plăților cu caracter social,
- ✦ ține evidența sponsorizărilor, evidența încasărilor din chirii, situația debitorilor,
- ✦ efectuează plăți cu caracter social prin casierie, planifică necesarul de numerar,
- ✦ asigură lunar evidența casei și urmărește execuția bugetară din punct de vedere a operării acesteia și corelațiile execuției și a balanței lunare,
- ✦ ține evidența transferurilor primite de la bugetul statului,
- ✦ se ocupă de evidența decontărilor bancare în lei,
- ✦ ține evidența decontărilor valutare în bancă și casierie

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.
- ✚ 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 ocupă de întreținerea locuințelor sociale administrate de DDAC
- ✚ 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.
- ✚ Se ocupă de verificarea consumurilor de energie și apă, confirmând aceste cheltuieli,
- ✚ Se ocupă de primirea și a distribuirea laptelui praf. Conduce fișele de magazie a acestora și răspunde pentru integritatea mărfurilor din gestiune.
- ✚ Se ocupă de primirea și a distribuirea laptelui praf. Conduce fișele de magazie a acestora și răspunde pentru integritatea mărfurilor din gestiune;
- ✚ Se ocupă de parcul auto din dotarea DDAC. Întocmește foile de parcurs. Se îngrijește de buna întreținere a parcului auto. Remediază micile defecțiuni și avizează devizele unităților de service auto. Se preocupă de revizia periodică a autoturismelor precum și de consumurile de produse auxiliare. Însoțește persoane desemnate de conducerea instituției oricând este nevoie.
- ✚ Se ocupă de activități de buna întreținere a spațiilor administrative ale DDAC Arad;
- ✚ Răspunde pentru obținerea tuturor avizelor și aprobărilor necesare funcționării legale a centrelor de zi pentru vârstnici și centrelor de zi pentru copii;
- ✚ Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

Compartimentul de Achiziții publice

Este subordonat directorului executiv adjunct (economic),

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel: Ordonanța de urgență nr.34/2006 actualizată a Guvernului României privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, Hotărârea Guvernului României nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, Hotărârea Guvernului României nr.1587/2003 privind aplicarea procedurii de conciliere pentru soluționarea divergențelor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, Ordonanța de urgență nr.30/2006 a Guvernului României privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, Hotărârea Guvernului României nr.942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului României nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire

a contractelor de achiziție publică, HG 1337/2006 privind completarea HG 925/2006, Ordinul 26/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, Ordinul 175/2007 pentru aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii – modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate, Hotărârea nr.834/2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, OG nr.72/2009 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, OG nr.370/2009 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006, OG nr.19/2009, privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice, OG nr.143/2008 pentru modificarea și completarea OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, HG nr.198/2008 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin HG nr. 1660/2006, OUG nr.94/2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, Legea nr.228/2007, pentru aprobarea OUG nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, Ordin nr.175/2007 privind aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii - modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate, HG nr.1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, Ordin nr.1679/2006 privind completarea Ordinului ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1801/1995, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.337/2006 pentru aprobarea OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

În vederea bunei desfășurări a activității, va colabora cu serviciile din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, asigurând buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale.

Structura compartimentului Achiziții publice este formată din două persoane având funcția de consilieri, funcționari publici, un consilier personal contractual și un referent personal contractual.

Obiective

- ✚ elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

- ✚ elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- ✚ îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- ✚ aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ✚ constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- ✚ monitorizarea contractelor în derulare ale Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;

Atribuții și competențe

- ✚ centralizarea rapoartelor de necesitate a serviciilor și centrelor Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și stabilirea valorii în euro pe fiecare tip de achiziție sau contract;
- ✚ întocmirea planului anual de achiziții începând cu luna aprilie pentru anul bugetar următor în vederea înaintării compartimentului de buget pentru întocmirea proiectului de buget;
- ✚ armonizarea planului de achiziții cu bugetul aprobat al direcției prin identificarea surselor de finanțare sau a posibilităților de suplimentare și stabilirea tipului de achiziție pe fiecare contract și produs în parte, prin actualizarea cursului euro la data întocmirii notelor justificative;
- ✚ definitivarea, împreună cu compartimentul economic, a priorităților în derularea achizițiilor;
- ✚ întocmirea notelor de fundamentare ale compartimentului administrativ, în ceea ce privește cheltuielile cu consumabilele de birou, materialele gospodărești și de curățenie, respectiv a reparațiilor la toate obiectivele direcției, în urma sesizărilor primite de la acestea;
- ✚ efectuarea măsurătorilor tehnice pentru cantitățile de lucrări la obiectivele solicitate a fi reparate;
- ✚ demararea fiecărei proceduri (dacă există poziția în planul de achiziții și au fost identificate resursele bugetare pentru încheierea unui eventual angajament bugetar), prin elaborarea documentației de atribuire, întocmirea notelor justificative privind procedura de achiziție, transmiterea pe SEAP a documentației de achiziție după caz și urmărirea confirmării acestora;
- ✚ întocmirea fișei de date a achiziției, a invitației de participare, a caietului de sarcini pentru fiecare achiziție în parte,
- ✚ aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ✚ redactarea contractului de achiziție și urmărirea derulării acestuia,
- ✚ accesarea SEAP în vederea efectuării procedurii de cumpărare directă prin mijloace electronice și urmărirea derulării acestui procedeu până la finalizare;
- ✚ urmărirea cantitativ-calitativă a lucrărilor de reparații ori investiții;
- ✚ constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- ✚ studiul continuu a legislației în vigoare și a actualizării acesteia;
- ✚ solicitarea de la Autoritatea Națională a Monitorizării achizițiilor publice a clarificărilor, după caz;

Cantina municipală Arad

Este subordonată directorului executiv adjunct (economic)

Obiective

Asigurarea hranei zilnice persoanelor fără posibilități materiale

Atribuții și competențe

- ✚ Oferiră asistență socială de interes local, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în stare de risc social, conform legii.
- ✚ Asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Serviciul 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 alocației de hrană prevăzută de lege.
 - ✚ distribuirea hranei preparate la Centrele de zi pentru vârstnici din cartierele Vlaicu , Aradul Nou, Micălaca, Confectii, Căpitan Ignat, copiilor din cadrul Centrului de zi pentru copii Sf. Elena, Maria, și Sf. Nicolae, centrul Intercultural Curcubeu, Casa Felice.
 - ✚ 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 directorul Cantinei, dar numai pentru o perioadă de 7 zile.
- Poate efectua următoarele activități auxiliare:
- ✚ organizarea și desfășurarea meselor festive ocazionate de diferite evenimente.
 - ✚ colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară.
 - ✚ îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A CANTINEI MUNICIPALE ARAD

Cantina municipală care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, cu sediul în Arad, Bd. Revoluției nr. 93 este înființată în conformitate cu prevederile hotărârii nr. 35 /30.05.1994 a Consiliului local al municipiului Arad, este organizată și funcționează potrivit legii

Cantina municipală funcționează și își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Public de interes local Direcția de Dezvoltare și Asistență comunitară Arad, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost persoanelor aflate în stare de risc social – constând din acordarea mesei de prânz zilnic pe bază de anchete sociale

Cantina municipală va elabora un centralizator întocmit pe meniuri care să stea la baza completării listelor zilnice de alimente;

Cantina municipală Arad 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 și aprobate conform legii.

Mesele servite se vor evidenția din 10 în 10 zile pe fișe de pontaj, în care se stabilește prezența nominală a fiecărui abonat zilnic și recapitulăția cu suma ce trebuie decontată, semnată de șeful cantinei.

Pot beneficia de serviciile cantinelor de ajutor social următoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoana care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioada de cel mult 90 de zile pe an.

Cantina municipală prestează următoarele servicii de asistență socială

✚ Pregătirea și servirea mesei de prânz în limita alocatie de hrană prevăzută de lege

✚ Distribuirea hranei preparate la domiciliu, o dată pe zi asistaților care din cauza vârstei sau stării sănătății nu se pot deplasa la sediul cantinei

✚ Distribuirea hranei preparate la Centrele de zi pentru vârstnici din cartierele Vlaicu , Ar. Nou , Micalaca , Confectii , Capitan Ignat , copiilor din cadrul Centrului de zi pentru copii Sf. Elena , Maria , si Sf. Nicolaie , centrul Multicultural Cuza –Voda , Casa felice .

Servirea mesei se efectuează în zilele lucrătoare între orele 12.00-14.00, iar în zilele nelucrătoare se va elibera hrană rece. Pentru asistații cantinei servirea mesei se poate face la sufertaș, la cerere iar pentru abonați la mese.

Abonații principali ai Cantinei Municipale Arad sunt persoanele îndreptățite Legii 208/1997, privind cantinele de ajutor social si personalul vârstnic din Centrele de zi.

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

Contravaloarea abonamentelor se va achita de cei înscriși mai sus cu cel puțin 4 zile înaintea începerii săptămânii sau lunii în care se va servi masa.

În ipoteza în care rămâne hrana datorită neprezentării asistatului sau abonatului, aceasta se poate valorifica pe baza de chitanță .

Asistatul Cantinei Municipale Arad este obligat sa anunțe personal sau telefonic, imediat, orice motiv ce îl împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare. Ne prezentarea până la ora 14,00 decade persoana în cauză din dreptul de a servi masa în ziua respectivă, iar conducerea Cantinei va putea valorifica hrana preparata pe baza de chitanță

Pentru perioada în care asistații sunt internați în unitățile sanitare sau de ocrotire socială, se suspendă masa la Cantina Municipală Arad.

Asistații sunt datori să prezinte sufertașele curate

În cazurile de urgență servirea mesei se poate aproba și de către directorul DDAC , dar numai pentru o perioadă de 7 zile.

Finanțarea cheltuielilor curente și de personal ale cantinei se face prin bugetul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, cu încadrarea în fondurile transferate de la bugetul local, aprobate în condițiile legii

Contribuția parțială a asistaților cantinei se stabilește și se recalculează, ori de câte ori este nevoie de către inspectorul Serviciului prestații sociale care răspunde de cantina municipală Arad.

Tabelul cu sumele ce reprezintă contribuția parțială va fi transmis casieriei cantinei, care va face încasările, urmând ca cei ce datorează contribuția parțială pentru aceștia Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară să nu vireze decât diferența. Tot cantina va încasa și contravaloarea abonamentelor eliberate.

Donățiile în bani și în natură făcute Cantinei de către persoane fizice și juridice, române sau străine pot fi folosite numai de către Cantina municipală Arad, în scopul dezvoltării și ridicării calității serviciilor pe care le prestează sau în scopul economisirii fondurilor alocate. În acest scop se pot încheia contracte de sponsorizare.

Activitatea cantinei municipale Arad se desfășoară sub îndrumarea și controlul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, personalul cantinei fiind obligat să pună la dispoziția oricăror organe de control documentele solicitate, accesul pentru verificarea, cântărirea mărfii aflate în magazie. Pentru folosirea cât mai eficientă a mijloacelor din dotare a Cantinei municipale, Arad, în vederea deservirii la prețurile

cele mai scăzute a persoanelor care servesc masa la cantină, precum și pentru reducerea cheltuielilor de regie, se vor putea efectua și următoarele activități auxiliare:

- ✚ organizarea și desfășurarea meselor festive, ocazionale, ca:
 - ✚ **1.** nunți - taxa de folosință a sălii pentru organizarea unui astfel de eveniment va fi de 250 Euro ,care se achită la casieria Cantinei Municipale, în lei, la cursul de referință al BNR din ziua plății, din care se vor acoperi cheltuielile materiale privind întreținerea unității , cumpărării de vesele sparte , etc. **Notă:** La primirea alimentelor necesare preparării meniului , bucătarul le va prelua de la cel ce organizează nunta consemnând toate produsele în procesul verbal tip , prin cântărire și numărare , cu semnăturile ambilor . Pentru plata personalului care lucrează la nunta respectivă organizatorul va plăti o taxă separată care va acoperi contra valoarea orelor lucrate și achitate conform legilor salariale în vigoare , stabilită prin Hotărâre CLM .
 - ✚ **2.** Banchete , botezuri sau alte evenimente familiale , pentru acest tip de evenimente se va percepe taxa de 20 euro / oră care se va plăti la casieria unității la cursul zilei al BNR.
 - 3.** Pentru participanții la activități sau reuniuni sociale, culturale, sportive, religioase, științifice, organizate de Consiliul local al municipiului Arad sau de alte persoane juridice nonprofit se va putea aproba servirea mesei la cantină contra cost conform meniului stabilit cu aceștia de către conducerea cantinei , cu acordul Directorului DDAC .
 - 4.** Taxa de folosință a sălii pentru organizarea de conferințe, întruniri, simpozioane, work-shopuri, va fi de 20 euro/oră. Contravaloarea taxelor menționate se achită la casieria Cantinei , în lei, la cursul de referință al BNR din ziua plății.

Organizarea și desfășurarea meselor festive se va aproba de Directorul al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, la cererea celor interesați

Activitățile auxiliare se vor evidenția separat, asigurându-se permanent posibilitatea verificării tuturor activităților și veniturilor, separat pentru activitatea de bază și separat pentru cele auxiliare.

Casa Izvor

Este subordonat Directorului executiv adjunct(economic)

Casa Izvor este un centru terapeutic și educațional pentru copii și tineri infectați cu HIV, înființat în anul 1998 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad. Centrul asigură o reală protecție socială și medicală copiilor și tinerilor suferinzi de această maladie, îngrijindu-se de asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii calității vieții acestora. Centrul dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește modalitățile de prevenire și transmitere a infecției HIV și de combaterea atitudinilor discriminatorii împotriva persoanelor care trăiesc cu HIV/SIDA și de asemenea promovează serviciile oferite și beneficiile acestora în rândul potențialilor beneficiari

Centrul, funcționează în municipiul Arad , str. Independenței nr. 5 desfășurându-și activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, a prezentului Regulament de Ordine Interioară și a prevederilor legale în vigoare.

Casa Izvor este subordonată directorului executiv adjunct.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel: OUG 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, 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 maladii SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA; HG 421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile

publice de asistență socială, 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 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Codul familiei cu modificările și completările ulterioare;

Obiective

- ✚ Elaborarea strategiilor, programelor și studiilor privind îmbunătățirea calității vieții copiilor și tinerilor infectați cu HIV și reinserția socială a acestora.
- ✚ Să asigure beneficiarilor îngrijire, maxim posibil de autonomie și responsabilizare;
- ✚ Să asigure condiții de viață care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea minorilor și tinerilor infectați cu HIV;
- ✚ Să stimuleze participarea tinerilor la viața socială prin organizarea unor acțiuni care să încurajeze legăturile interumane inclusiv cu familia;
- ✚ Să acorde consiliere privind drepturile și obligațiile asistaților;
- ✚ Să formeze tinerii pentru o viață socială autonomă independentă și responsabilă.
- ✚ Asigurarea fondurilor necesare și buna gospodărire a acestora

Atribuții și competențe

- ✚ Identificarea nevoilor individuale și de grup a persoanelor infectate HIV/SIDA, familiilor acestora și beneficiarilor de servicii sociale oferite de Casa Izvor;
- ✚ Informarea asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor infectate HIV/SIDA și ale beneficiarilor Casei Izvor;
- ✚ Consiliere pentru persoane infectate HIV/SIDA, pentru familiile acestora, precum și pentru alte persoane din grupul social cu care s-au aflat în contact permanent sau incidental și de asemenea pentru beneficiarii Casei Izvor;
- ✚ 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.
- ✚ Psiho-terapie individuală și de grup pentru beneficiari și familiile acestora.
- ✚ Logopedie.
- ✚ Orientare școlară și profesională și preocuparea pentru dobândirea unei calificări profesionale
- ✚ 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 și tinerilor pentru reintegrare în societate
- ✚ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară precum și cu instituții și organizații neguvernamentale similare din țară și străinătate.
- ✚ Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CASA IZVOR

Cap.I Considerații generale

Art.1(1) Casa Izvor este un centru terapeutic și educațional pentru copii și tineri infectați cu HIV, înființat în anul 1998 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.

(2)Centrul asigură o reală protecție socială și medicală copiilor și tinerilor suferinzi de această maladie, îngrijindu-se de asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii calității vieții acestora.

(3)Centrul dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește modalitățile de prevenire și transmitere a infecției HIV și de combaterea atitudinilor discriminatorii împotriva persoanelor care trăiesc cu HIV/SIDA și de

asemenea promovează serviciile oferite și beneficiile acestora în rândul potențialilor beneficiari

Art.2.Centrul, funcționează în municipiul Arad , str. Independenței nr. 5 desfășurându-și activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

Art.3.Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- e) asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) respectarea demnității beneficiarilor;
- g) ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- h) menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarului;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei beneficiarului;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.
- n) principiul respectării drepturilor omului
- o) principiul asigurării autonomiei persoanei;
- p) principiul asigurării și respectării intimității;
- q) principiul libertății de a consimți și de a decide;
- r) principiul implicării și participării active a beneficiarilor de servicii;
- s) principiul cooperării și parteneriatului

Cap.II Beneficiari și servicii prestate

Art.4.(1)De serviciile prestate prin intermediul centrului beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii infectați HIV / SIDA cu vârste cuprinse între 2 și 18 ani
- b) Copii și tineri infectați HIV / SIDA care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Copii și tineri infectați HIV / SIDA, care nu au absolvit învățământul primar și gimnazial
- d) Copii și tineri infectați HIV / SIDA pentru care s-a instituit o măsură de plasament la Casa Izvor
- e) Tineri infectați HIV / SIDA în vârstă de până la 35 ani
- f) Familiile beneficiarilor

(2)Seful de centru împreună cu asistentul social și psihologul centrului, pot să propună și alte categorii de persoane infectate HIV / SIDA, aflate în situații de risc. Decizia va aparține în aceste cazuri directorului executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, care va hotărî, în urma verificării și analizării dosarelor, admiterea în centru a potențialilor beneficiari

Art.5.Pentru a beneficia de serviciile centrului persoanele menționate la art.4 trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie diagnosticate ca fiind infectate HIV / SIDA;
- b) să existe riscul de abandon școlar sau neșcolarizare
- c) să fie cuprinse într-o formă de calificare profesională sau cuprinse într-o formă de școlarizare
- d) să accepte administrarea tratamentului antiretroviral

Art.6.(1)DDAC prin Casa Izvor oferă :

- a) *Beneficiarilor* supraveghere și îndrumare medicală de specialitate, posibilitatea de a frecventa învățământul primar, gimnazial și liceal sau a unei școli de arte și meserii, continuarea studiilor în instituții de învățământ superior, hrană zilnică

corespunzătoare și găzduire, consiliere psiho-pedagogică, logopedie, orientare școlară și profesională, posibilitatea petrecerii timpului liber cu activități recreative și educative și participări în excursii și tabere.

- b) *Familiilor beneficiarilor* consiliere, instruire în vederea prevenirii infectării cu HIV, suport pentru prevenirea abandonului familial și emoțional și ajutoare materiale celor cu o situație materială precară
- c) *Adulților infectați cu HIV / SIDA* consiliere, îndrumare pentru obținerea certificatului de handicap și a drepturilor oferite de legislația în vigoare, posibilitatea de a relaționa cu persoane care întâmpină aceleași dificultăți, orientare profesională

(2) Centru funcționează în regim:

- a) rezidențial, pentru copii și tineri orfani sau abandonați
- b) săptămânal pentru copii și tineri care pot să-și petreacă sfârșitul de săptămână cu părinții
- c) centrul de zi pentru copii și tineri care se pot deplasa zilnic la domiciliu

Cap.III. Structura organizatorică

Art.7. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al centrului se aproba prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.

Art.8. Salarizarea personalului se face potrivit legii similar cu salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art.9. Statul de funcții, și evidența cărților de muncă se țin prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară.

Art.10. Finanțarea cheltuielilor de personal se prevăd în bugetul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad

Art.11. Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul DDAC - Casa Izvor se stabilesc prin fișa postului aprobată de către directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

Art.12. Evaluarea performanțelor profesionale individuale, propunerile pentru promovarea și stimularea personalului centrului, se vor întocmi de către seful de centru și se vor supune aprobării directorului executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

Cap. IV – Organizarea și funcționarea centrului

Art.13.(1) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte :

- cerere pentru acordarea de servicii sociale (solicitarea pentru acordarea de servicii sociale prin Casa Izvor se depune la registratura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad); În cazul minorilor pentru care se solicită servicii de tip rezidențial, se vor face demersurile necesare instituirii măsurii de plasament prin intermediul instituțiilor abilitate.
- ancheta socială întocmită de asistentul social al Casei Izvor din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componenta familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei ;
- adeverința medicală care să ateste infecția cu HIV sau după caz stadiul bolii;
- adeverință de la medicul de familie pentru viitorul beneficiar și pentru membrii familiei care să ateste faptul că viitorul beneficiar direct al DDAC - Casa Izvor poate frecventa colectivitatea ne reprezentând boli infecto – contagioase sau dermato – venerice (TBC, hepatita epidemică etc.)
- copii după actele de identitate: - tânăr, minor /părinți/reprezentanți legali
- adeverință de venit a beneficiarului, a părinților sau a reprezentanților legali, după caz
- sentința de divorț/ copie certificat de deces (unde este cazul)

(2) În cazul primirii beneficiarilor în varianta centru zi sau săptămânal, dosarul va fi analizat de către o echipă formată din asistentul social, medicul, asistentul medical, pedagogul și psihologul centrului.

(3) Procesul de acordare a serviciilor sociale oferite de DDAC prin Casa Izvor are următoarele etape principale:

a) *Evaluarea inițială* - este efectuată de asistentul social al DDAC - Casa Izvor și va avea drept scop identificarea nevoilor individuale sau de grup, precum și elaborarea planului de intervenție;

b) *Elaborarea planului de intervenție* - cuprinde măsurile necesare soluționării situației de risc social, propuneri pentru acordarea de prestații, servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. Planul de intervenție se elaborează de asistentul social al DDAC - Casa Izvor, în termen de maximum 10 zile de la data înregistrării solicitării

c) *evaluarea complexă* – se face de către serviciul acreditat din cadrul DGASPC Arad;

d) *elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire* – se face de echipa formată din asistentul social, medicul, asistentul medical, pedagogul și psihologul centrului; Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza planului individualizat de asistență și îngrijire, cu acordul și participarea beneficiarului și va cuprinde, în principal, programarea serviciilor sociale, personalul responsabil, precum și procedurile de acordare.

e) *implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat* - răspunderea privind implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire revine responsabilului de caz desemnat de seful centrului.

f) *monitorizarea și reevaluarea* - în vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale acordate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația persoanei beneficiare se reevaluează periodic de către responsabilul de caz și echipa formată din asistentul social medicul sau asistentul medical, pedagogul și psihologul centrului.

Pe baza rezultatelor reevaluării planul de intervenție sau, după caz, planul individualizat se completează ori se revizuieste de către echipa care l-a elaborat.

Art.14.(1) Perioada în care se poate beneficia de serviciile centrului se stabilește printr – un contract încheiat între furnizorul de servicii si beneficiar sau reprezentantii legali ai acestuia

(2) În urma admiterii în centru o echipa formata din psiholog, asistent social , asistent medical și pedagog) va implementa planul de servicii propus

(3) Echipa de implementare a planului de servicii, în urma unei evaluari psihologice a beneficiarului va elabora programul personalizat de interventie în functie de nevoile și particularitățile acestuia

(4) Programul personalizat de interventie va fi reactualizat periodic și va contine informatii despre activitățile și serviciile oferite beneficiarului avand obiective realiste adaptate nivelului global al persoanei asistate și utile pentru dezvoltarea lui armonioasa.

Cap.V. Obligatiile și drepturile beneficiarilor serviciilor

Art.15. Beneficiarii serviciilor oferite de DDAC prin Casa Izvor au urmatoarele obligatii:

- a) Să respecte regulile de ordine interioară din institutie, prevazute la cap.VIII din prezentul regulament
- b) Să respecte programul stabilit și să participe după caz la programele educative, ședințele de consiliere individuală, de grup sau privind orientarea profesională, cursuri organizate pentru deprinderi de viață independentă, alte activități organizate de centru
- c) Să aibe o conduită corespunzătoare, bazată pe respect reciproc și bună cuviință, față de personalul angajat, față de ceilalți beneficiari și față de cei ce vizitează centrul în orice calitate
- d) Să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul centrului
- e) Să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună eforturi pentru însușirea cunoștințelor de bază în formarea pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă
- f) Să mențină curățenia și să nu degradeze spațiile de folosință comune
- g) Să accepte sfatul și ajutorul personalului de specialitate

- h) Să nu permită accesul în centru a persoanelor străine fără aprobarea conducerii centrului
- i) Să respecte normele de conviețuire , ordinea și liniștea
- j) Să aibă un comportament adecvat și să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare cu beneficiarii și personalul angajat al centrului
- k) Să respecte obligațiile contractuale

Art.16.Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;

Cap. VI Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 17.

- a) Dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității
- b) Dreptul oricarei persoane de a-și alege în mod liber locul de muncă
- c) Dreptul la plată egală, pentru munca egală.
- d) Dreptul la salarizare pentru munca prestată.
- e) Dreptul la repaus zilnic săptămânal.
- f) Dreptul la concediu de odihnă anual, plătit.
- g) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- h) Dreptul la demnitate în muncă.
- i) Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- j) Dreptul la acces în formare profesională.
- k) Dreptul la informare și consultare.
- l) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă.
- m) Dreptul la protecție în caz de concediere.
- n) Dreptul la negociere colectivă și individuală.
- o) Dreptul de a participa la acțiuni colective.
- p) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- q) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.
- r) Drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale.
- s) Dreptul salariatului de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale.

Art.18.Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) Să se conformeze programului de lucru al centrului

- j) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea centrului situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- k) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- l) Să aducă la cunoștință sefului de centru orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- n) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- o) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- q) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori
- r) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul angajat în cadrul Casei Izvor are următoarele *obligații specifice* :

- să respecte programul de lucru;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
- să respecte normele de deontologie profesională;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale;
- să aibă comportamentul adecvat față de beneficiari;
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu personalul trebuie să poarte ținută adecvată activităților pe care le îndeplinește;
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene;
- să asigure accesul tinerilor la servicii medicale;
- să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim;
- să implice beneficiarii în curățenia centrului;
- să completeze dosarele beneficiarilor cu toate documentele menționate în prezentul regulament;
- să realizeze consilierea tinerilor asistați, îndrumarea acestora în vederea integrării profesionale;
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari;
- să identifice, să încurajeze și să ajute la dezvoltarea relațiilor cu familia;
- să evalueze și să monitorizeze evoluția beneficiarilor și situația familiilor acestora;
- să adapteze planul de intervenție personalizată la nevoile prezente ale beneficiarilor;
- să încurajeze personalizarea spațiului de către beneficiari;
- să sprijine înscrierea tinerilor ca voluntari, în diferite activități ale instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale;
- să respingă orice foloase atât de la beneficiari, cât și de la vizitatorii acestora;
- să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului;
- să respecte normele de protecția muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele P.S.I evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor și tinerilor asistați în centru;

Cap VII - Accesul în instituție

Art. 19.(1) Accesul în instituție se face numai pe poarta principală.

(2) Persoanele fizice sau reprezentantii persoanelor juridice au acces în institutie în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(3) Delegațiile au acces în institutie numai cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

Art. 20. Presa are acces în institutie pe baza acordului scris al directorului executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

Art. 21. Este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu tinuta indecentă în clădirea centrului

Cap.VIII - Reguli de ordine interioara

Art.22. Personalul și beneficiarii centrului au obligatia de a respecta programul de activitati al centrului.

Art.23. În centru este interzisa introducerea bauturilor alcoolice, a substantelor toxice, a obiectelor ascutite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art.24. Fumatul în clădirea centrului este strict interzis.

Art.25. În centru mai sunt interzise urmatoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) comportamentul agresiv, violent, atat al beneficiarilor cat și a personalului care deservește centrul;
- c) violenta verbala, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- d) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art.26.(1) Atât personalul centrului cat și beneficiarii au obligatia de a respecta normele privind ordinea și linistea în incinta centrului.

(2) Personalul încadrat în muncă la DDAC - Casa Izvor își va desfășura activitatea în funcție de planificările întocmite de seful centrului astfel încât să fie asigurată permanența. Deasemenea la ieșire din tură, personalul are obligația de a consemna în caietul de predare –primire toate evenimentele petrecute

(3) Personalul încadrat în muncă la DDAC - Casa Izvor respectă prevederile i prezentul regulament

Casa Izvor asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare. Documentele confidențiale legate de beneficiari se vor păstra în locuri special amenajate și securizate.

(1) Activitatea medicală:

- examinarea medicală zilnică a copiilor și tinerilor (masurarea tensiunii arteriale, termometrizare)
- administrarea zilnică a tratamentului antiretroviral medicamentos și injectabil și a tratamentului pentru bolile intercurrente care apar
- consemnarea în Fisa Medicala individuala a evoluției stării de sanatate, a fiecarui simptom ce poate influența starea de sanatate a beneficiarului și notarea în caietul de predare-primire a cabinetului medical: a oricarei probleme ce vizează starea de sanatate a beneficiarilor, orice recomandari de la medici specialisti consultați în cazurile specifice și deasemenea acțiuni imediate sau pe termen mai lung, ca terapie sau monitorizarea funcțiilor vitale
- în cazul internării copiilor și tinerilor în spital, se va ține în permanență legătura cu medicul care tratează copiii și tinerii internați și cu părinții acestora
- cadrele medicale se implică în însoțirea copiilor și a tinerilor la Spitalul Boli Infecțioase Arad, compartimentul HIV/SIDA pentru efectuarea analizelor periodice și a examenului de bilanț
- se preocupă de implementarea programelor de vaccinare, atât pentru copii și tineri, cât și pentru personalul DDAC - Casa Izvor
- are în vedere colaborarea cu medicii de familie a beneficiarilor și preluarea de: bilete de trimitere pentru consultațiile de specialitate, adeverințe medicale, rețete medicale pentru tratarea diferitelor infecții oportuniste
- se preocupă ca rețetele pe baza cărora se eliberează tratamentul antiretroviral să se întocmească din timp, astfel încât să nu fie necesară întreruperea acestuia.

- are în vedere colaborarea cu medicul specialist de boli infectioase, Compartimentul HIV/SIDA: în ceea ce privește starea de sănătate a tinerilor Casei Izvor, recomandări cu privire la tratamentul antiretroviral, recomandări în privința dietei, recomandări socio-igienice, programări pentru analizele medicale: uzuale(hemoleucograma, glicemie, trigliceride, transaminaze, examen sumar de urina, etc.) și speciale(CD4 și Viremie), programări pentru consultatii de specialitate periodice: RX pulmonar, ECO abdominal, etc., preluarea rețetelor pentru medicația antiretrovirală de la medicul specialist, preluarea medicației antiretrovirale de la farmacia responsabilă cu asigurarea necesarului de medicamente
- se preocupă de asigurarea educației sanitare periodice și în funcție de cazurile particulare aparute accidental sau de cererile beneficiarilor
- va propune sefului de centru parteneriate în vederea organizării de programe pentru prevenirea transmiterii infecției HIV/SIDA, pe tot parcursul anului școlar, în școlile și liceele din Arad
- cadrele medicale vor avea în vedere implicarea în campanile de informare și prevenire a infecției HIV în campania anuală antiSida și cu ocazia celebrării zilei de 1 Decembrie, ziua mondială de luptă antiHIV/SIDA și solidaritate cu persoanele seropozitive.

(2)Activitatea psiho-pedagogică, socială și de petrecere a timpului liber:

- respectă procesul de acordare a serviciilor sociale oferite de DDAC - Casa Izvor descris în prezentul regulament
- toate obligațiile privind programul instructiv educativ vor fi personalizate pentru fiecare caz în parte ținându-se seama de particularitățile fiecăruia
- se preocupă de evaluarea beneficiarilor noi veniți și reevaluarea beneficiarilor și deasemenea completarea dosarelor la zi
- are în vedere în mod deosebit consilierea pentru îmbunătățirea aderenței la tratament a beneficiarilor și consilierea privind comportamentele de risc și schimbarea stilului de viață.
- organizează ședințe de terapie individuală și de grup pentru beneficiarii care au trecut prin diferite probleme sau pentru a recupera din întârzierile în dezvoltare.
- supraveghează și îndrumarea beneficiarilor în dobândirea deprinderilor de viață independentă.
- realizarea de programe de învățare special adaptate nevoilor beneficiarilor.
- consilierea familiilor sau aparținătorilor beneficiarilor ori de câte ori aceștia o solicitat-o.
- întocmirea programelor de activitate săptămânale și pentru petrecerea timpului liber.
- reintegrare familială și comunitară
- urmărește aplicarea planului individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de beneficiar și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
- implicare în organizarea excursiilor, taberelor, activităților culturale etc.

Consultare permanentă (prin ședințe de lucru) cu personalul angajat al DDAC - Casa Izvor direct implicat în aplicarea individuală a programului educativ.

Activitățile zilnice încep la ora stabilită de comun acord cu beneficiarii; deșteptarea se face la ora 6.30 pentru elevii de liceu care frecventează școala în oraș, nu mai târziu de ora 9.30 pentru cei cu program școlar de după amiază. Micul dejun se servește începând cu ora 07.15 până la ora 10.30.

Masa de prânz se servește începând cu ora 12.30 până la ora 16.00. Cina se servește începând cu ora 18.00 până la ora 21.00.

Se respectă cu strictețe programul de meditații pentru beneficiarii înscriși în acest program. Personalul centrului nu va elibera bilete de voie în perioada programului de meditații decât în cazuri excepționale. După ora 20.00 nici un beneficiar nu mai are dreptul la bilet de voie sau proces verbal. Programul de igienă personală se va desfășura până maxim la ora 22.00. Tratamentul antiretroviral se va administra dimineața între ora 09.00 și 10.00, iar seara, între ora 21.00 și ora 22.00, în funcție de prescripția medicului.

Beneficiarii vor fi responsabilizați în funcție de capacitatea fiecăruia și antrenați în efectuarea curățeniei în camere, în băi, în sala de mese, în sala de clasă și în curte.

Parintii/reprezentanții legali sau alte persoane majore față de care beneficiarul a dezvoltat relații de atașament și care își asumă responsabilitatea luării în grijă a unui copil sau tânăr pot solicita acest lucru având în vedere următoarea procedură:

1. se prezintă la sediul Casei Izvor – Arad, srt. Independenței nr. 5
2. solicită personalului de serviciu încheierea unui proces verbal în 2 exemplare în care se va consemna în mod obligatoriu (fără corecturi) ora și data plecării respectiv ora și data sosirii
3. din momentul semnării procesului verbal solicitantul își asumă respectarea obligațiilor specificate în formular
4. va accepta consilierea și își va însuși totodată modul de transmitere și prevenire a infecției HIV
5. va răspunde pentru îngrijirea, supravegherea și integritatea fizică și morală a minorului sau tânărului pe toată perioada specificată.

Beneficiarii pot solicita învoiri pentru diverse activități desfășurate în afara centrului. Învoirile se fac de către personalul instituției în baza eliberării unui bilet de voie care va cuprinde obligatoriu ora de plecare și sosire, și deasemenea scopul învoirii. Biletele de voie sunt înregistrate în registrul de evidență a biletelor de voie și proceselor verbale.

(3) Igiena produselor alimentare

Blocul alimentar va respecta legislația în vigoare, respectiv HG 1198/2002 și HG 924/2005, privind normele de igienă a produselor alimentare. În acest sens vor fi respectate cerințele privind circuitul produselor, depozitarea și păstrarea, recoltarea de probe alimentare, echipamentele, deșeurile, igiena personalului

Accesul personalului în blocul alimentar se va face doar prin vestiarul filtru. Personalul va fi instruit periodic în problema igienei alimentare, conform ghidului de bune practici din anexa la HG 924/2005

Personalul blocului alimentar va efectua analizele periodice la timp, și va anunța imediat conducerea centrului în cazul apariției unei boli cu potențial infecțios ce poate fi transmisă prin alimente.

Circuitul în blocul alimentar:

- vestiar pentru personal : acces doar pentru personalul blocului alimentar
- camera de curățat legume și zarzavaturi – intrare legume
- camera tranșat carnea crudă
- cameră de preparat alimentele și pregătirea probelor alimentare – prevăzută cu mese, rafturi, frigidere (în spațiu bine delimitat de restul încăperii), după puri în care se depozitează alimentele pentru prepararea meniului zilnic, chiuvete cu apă curentă, caldă și rece
- camera de spălat vase.

În cadrul activității de preparare și servire a hranei se asigură:

- stabilirea meniurilor și a listei de alimente astfel încât să se asigure necesarul de calorii și structura pe elementele necesare, în funcție de vârsta și nevoile fiecărui beneficiar
- urmărirea și verificarea cantitativ-calitativă a materiilor prime folosite în prepararea hranei și a mâncării gata preparate, prin asistenta medicală sau medicul centrului

- pregătirea corespunzătoare și servirea meselor în funcție de orarul stabilit și în funcție de programul școlar al beneficiarilor
- păstrarea probelor de alimente pentru control
- spălarea și dezinfectarea vasei și tacâmurilor utilizate
- curățenia în încăperile destinate blocului alimentar, în oficiu și sala de mese

(4) Activitatea desfășurată la spălătorie

În cadrul spălătoriei există două circuite separate pentru rufele murdare și cele curate astfel încât în urma procesului tehnologic să nu existe posibilitatea încrucișării rufelor murdare cu cele curate.

Pardoseala din camera mașinilor de spălat va fi acoperită cu grătare de lemn sau covor special de cauciuc pentru evitarea electrocutării

Rufele murdare vor fi depuse în saci de plastic și vor fi transportate la spălătorie în containere închise, în fiecare dimineață de către îngrijitorul de serviciu. Transportarea hainelor se va face obligatoriu înainte de a se face curățenia și dezinfectia băilor și a holurilor.

În cadrul spălătoriei, rufele vor respecta circuitul stabilit:

- intrare și camera de depozitare (în vederea sortării) a rufelor murdare
- camera de dezinfectare, spălare, stoarcere
- camera de uscare
- camera de călcat
- camera pentru depozitarea rufelor curate
- ieșire în vederea transportării (în saci de plastic și în containere închise), pentru depozitare

Personalul angajat la spălătorie va respecta normele impuse referitoare la cantitățile de detergenți și dezinfectanți și deasemenea va respecta cu strictețe procedeul de dezinfectare a rufelor în conformitate cu normele legislative în vigoare (grafic afișat în spălătorie).

Personalul angajat va respecta normele de protecția muncii și va purta echipamentul de protecție.

Orice nereguli remarcate vor fi sesizate imediat sefului de centru. Se interzice manipularea întrerupătoarelor și mașinilor de spălat, uscătoarelor, sau conectarea, acestora din urmă, la curent, cu mâna udă.

(5) Activitatea de curățenie

Personalul angajat la DDAC - Casa Izvor care îndeplinește atribuții de îngrijitor va desfășura zilnic următoarele activități:

- *în tura de dimineață* : transportarea hainelor la spălătorie în condițiile prevăzute de prezentul regulament, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (concentrația de cloramină 90 %), dezinfectarea periutelelor de dinți (concentrația de cloramină 10 %), spălarea și dezinfectarea suprafețelor de lucru - podele, faianță, gresie, uși, (concentrația de cloramină 20 %), spălat și dezinfectat în camerele beneficiarilor, pe holuri, în clubul de la etaj și parter, pe casa scării și se șterge praful; aprovizionarea cu hârtie igienică, prosoape, săpun lichid în funcție de necesități, are în vedere pregătirea tomberoanelor pentru ridicarea gunoiului și dezinfectarea acestora, mătură căile de acces din curte.
- *în tura de după amiază*: se aspiră fiecare încăpere, obligatoriu spălarea și dezinfectarea sălii de clasă și protocol și ștergerea prafului spălarea și dezinfectarea grupului sanitar aferent sălii de protocol, spălarea și dezinfectarea cabinetului medical, a izolatorului și curățenia în birouri, adunarea și aruncarea gunoiului și verificarea tuturor încăperilor, curățenia în curte și ateliere, transportul rufelor curate și depozitarea lor în spațiile special amenajate.

Alte activități cu caracter repetitiv

Lenjeria se schimbă de câte ori este nevoie. În caz de vomă, pete de sânge sau altele se spală patul și se dezinfectează salteaua, perina, plapuma. Lenjeria se schimbă obligatoriu o dată la 2 săptămâni, inclusiv de pe paturile pe care nu s-a dormit (lenjeria din izolator). Schimbarea lenjeriei se va face respectând următoarea procedură: se adună lenjeria murdară, pijamalele, prosoapele într-un recipient cu

capac, în care s-a pus în prealabil un sac de plastic. Se închid sacul și recipientul, după care se transportă la spălătorie. Persoana se spăla obligatoriu pe mâini și apoi împarte lenjeria curată.

Prosoapele și pijamalele se schimbă o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie.

Spălarea geamurilor se efectuează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; abajururile se vor spăla o dată la 2 luni. Spălarea și dezinfectarea frigiderelor din vestiar și cabinetul medical se va face o dată pe lună.

Personalul va duce la îndeplinire orice alte activități necesare păstrării ordinii și curățeniei în Casa Izvor, cu respectarea prezentului regulament și aprobarea sefului de centru.

Art.27.(1)În incinta centrului este obligatorie pastrarea curateniei de catre beneficiari și personal.

(2)În centru este permisa introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spatii special amenajate în acest sens).

(3)În centru este obligatorie abordarea unei vestimentatii decente.

Art.28.(1)Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2)Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3)Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(4)Casa Izvor respectă regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, prevăzute în Regulamentul de Ordine Interoară al angajatorului - Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară. Personalul angajat la DDAC - Casa Izvor beneficiază de instruire în ce privește normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, și deasemenea de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

(5)Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunostinta sefului de centru, acesta urmand a propune masurile disciplinare ce urmeaza a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

(6)În cazul în care se constată că salariatul DDAC - Casa Izvor a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară, are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Cap.IX Dispozitii finale

Art.29.(1)Fiecarui beneficiar i se întocmeste un dosar și se va încheia un contract cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament .

(2)Contractul se încheie pe o perioadă nedeterminată și încetează atunci când una din părți nu-și îndeplinește obligațiile, sau beneficiarul renunță în scris la serviciile oferite de DDAC prin Casa Izvor.

(3)Beneficiarii sunt informați asupra posibilităților de efectuare a reclamațiilor, iar reclamațiile a caror rezolvare depinde de Casa Izvor sunt soluționate cu promptitudine și corectitudine în cel mai scurt timp. Periodic DDAC - Casa Izvor pune la dispoziția beneficiarilor chestionare privind gradul de satisfacție și reține cadrul pentru ca aceștia să-și exprime părerea asupra serviciilor oferite. Procedura privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor este următoarea:

- Întâi : orice problemă merită discutată cu asistentul social
- Apoi: dacă beneficiarul nu este mulțumit de rezultat, poate face o sesizare verbală sefului de centru - sediul Casei Izvor, str. Independentei nr.5 Arad, tel. 0257 275741, fax. 0257 213438.

- În cele din urmă: în cazul în care rezolvarea nemulțumește beneficiarul, acesta poate depune o sesizare scrisă la registratura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, B-dul Revoluției 75, camera 8.

Odată ce sesizarea a ajuns la cunoștința directorului executiv al direcției, ea va fi analizată la acest nivel, urmând să i se comunice beneficiarului răspunsul în termen de cel mult 30 zile.

În nici un caz sesizarea nu va afecta negativ relația beneficiarului cu Casa Izvor sau calitatea serviciilor oferite.

(4) Personalul DDAC - Casa Izvor are obligația să anunțe șeful centrului despre orice incident deosebit (petrecut în procesul de furnizare a serviciilor), care va anunța directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

Notificările privesc în principal:

- Decesul unui beneficiar petrecut în timpul acordării serviciilor, inclusiv circumstanțele în care s-a produs
- Îmbolnăvirile, conform normelor sistemului de de sănătate
- Răniri sau vătămări importante sau accidente
- Contravenții și infracțiuni
- Orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului
- Modificarea accidentală a programului
- Măsuri de restricționare a libertății de mișcare a beneficiarilor luate de personal în situații de forță majoră
- Părăsirea centrului fără Bilet de Voie sau nerevenirea în centru conform învoirii
- Orice alte evenimente petrecute în timpul furnizării serviciilor care afectează siguranța beneficiarilor ori a personalului

Se consemnează și se aplică măsurile ce se impun și în cazul unor evenimente deosebite care se referă la siguranța personalului centrului, în cazul unor situații de abuz asupra personalului din partea beneficiarului, familiei sau reprezentantului legal al acestuia. Notificările și măsurile luate sunt consemnate în dosarul beneficiarului de către asistentul social. Directorul executiv DDAC va dispune măsurile care se vor întreprinde pentru rezolvarea problemelor sesizate.

(5) Sistarea sau încetarea acordării serviciilor se realizează la solicitarea beneficiarului major sau a reprezentantului legal print-o cerere adresată Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului - SIRPC, în cazul măsurii de plasament și printr-o cerere adresată Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară în cazul beneficiarilor cărora li se acordă servicii în centru de zi sau săptămânal.

Serviciile oferite unui beneficiar aflat în centru de zi sau săptămânal vor putea fi sistate în următoarele condiții:

- Din rațiuni de ordin medical
- La dorința beneficiarului
- Dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale
- Pentru comportamente care pun în pericol alți beneficiari
- Pentru comportamente care prejudiciază imaginea DDAC - Casa Izvor și activitățile desfășurate
- În caz de forță majoră
- În cazul de abateri repetate de la normele prezentului regulament

Decizia de sistare a serviciilor, aparține directorului executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, la propunerea sefului de centru și se va comunica beneficiarului/ reprezentantului legal cu cel puțin 30 de zile înaintea datei sistării.

Art.30.Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința sefului de centru care va informa directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad.

Art.31.Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia

Art.32.Prevederile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale în materie adoptate ulterior aprobării acestuia.

CAP. 4 **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art.33.*Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară* este serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art.34.*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 republicată, 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 cu modificările și completările ulterioare – personalul compartimentelor și instituției din autoritatea sa, numărul de personal și structura acestuia, fiind aprobate de către Consiliul local al municipiului Arad.

Art.35.În cazul desființării *Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară* patrimoniul acesteia revine Consiliului local municipal Arad.

Art.36.*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.37.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.38.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. 39.Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin Manta

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

PROIECT
HOTĂRÂREA nr. _____
Din _____ 2009

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Interes Local „Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad”

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată sub nr.61289/23.10.2009;
- raportul de specialitate nr.11716/23.10.2009 al Serviciului Public de Interes Local „Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad” cu privire la aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare ;
- avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Hotărârea Consiliului local al municipiului Arad nr.330/30.09.2009 prin care s-a aprobat modificarea statului de funcții și a organigramei Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- Prevederile OG 68/2003 privind serviciile sociale;
- Prevederile art.2 și 3 din HG 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială;
- Prevederile art.1 și 2 din Legea 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

În baza drepturilor conferite prin art.36 alin.2 lit.a, alin.3 lit.a și art.45 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public și Interes Local „Direcția de dezvoltare și asistență comunitară” Arad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea 145/2001 a Consiliului Local al Municipiului Arad, cu modificările și completările ulterioare.

Președinte de ședință,

Secretar,

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 și a instituției din subordine.

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:

- f) Oficiu/compartiment – 1 persoană
- g) Birou – 6 persoane
- h) Serviciu – 8 persoane
- i) Direcție – 15 de persoane
- j) 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 ordonatorului terțiar de credite – Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad – se ține de către acesta, 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 este** prevăzut distinct bugetul Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad - ordonator terțiar de credite.

Art.24. (1) Directorul Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad este ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar intern, conform legislației în vigoare.

(2) Bugetul instituției 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

Art. 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.
- Directorul executiv adjunct 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.(1) Consiliul consultativ sprijină activitatea directorului, fiind alcătuit din 7 membrii:

6. Un reprezentant al Consiliului local al municipiului Arad
7. Doi reprezentanți ai DDAC Arad
8. Un reprezentant al Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice
9. Doi reprezentanți ai beneficiarilor

10. Un reprezentant ONG

Membrii consiliului consultativ sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad în condițiile legii. Beneficiarii sunt aleși în mod democratic, prin supunere la vot.

(2) Atribuțiile Consiliului consultativ sunt următoarele:

1. Avizează proiectul bugetului instituției;

2. Analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;

Art.28. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară este organizată în compartimente, astfel: birouri/compartimente, birouri, servicii, direcții și instituția subordonată, conform organigramei aprobate de Consiliul local municipal Arad.

Art.29. Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui compartiment sunt următoarele:

Serviciul autoritate tutelară,juridic, protecția minorilor și familiei

Este subordonat directorului executiv.

În îndeplinirea 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, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Va colabora permanent cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Arad și cu toate celelalte organisme și instituții care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului aflat în dificultate.

Are în subordine Biroul de integrare socială pentru copii și tineri (Căminul social, Complexul social intercultural), Biroul de coordonare centre de ocrotire pentru copii, Centrul de reabilitare socio-profesională pentru tinerii cu dizabilități, Creșele coordonând și controlând activitatea acestora.

Obiective

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

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel:

- ✚ Codul familiei cu modificările și completările ulterioare actualizat;
- ✚ Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✚ OG 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copii
- ✚ HG 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- ✚ Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- ✚ Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- ✚ OUG 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- ✚ Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii , republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Codul penal;
- ✚ Codul de procedură penală;
- ✚ Codul civil;

- ✚ Codul de procedură civilă;
- ✚ Legea 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului;
- ✚ Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopțiilor cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ OG 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și juridice actualizată;
- ✚ Decret 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice;
- ✚ Legea 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- ✚ Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată;
- ✚ HGR 427/2001 privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- ✚ Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală republicată;
- ✚ Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- ✚ HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ 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 cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ 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 republicat;
- ✚ Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului republicată
- ✚ 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 republicată;
- ✚ OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ 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;
- ✚ Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
- ✚ Legea 482/2006 privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți;
- ✚ Ordinul 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- ✚ HG 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin HG nr.384/2001.
- ✚ Ordinul 95/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/ persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului

Atribuții și competențe

- ✚ pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul autorității tutelare, protecției copilului și familiei;
- ✚ întocmește proiectul de buget al serviciului;
- ✚ elaborează proiecte și strategii de dezvoltare a serviciilor oferite copilului și familiei;
- ✚ întocmește proiecte de acte normative în domeniul protecției copilului și familiei, în vederea realizării drepturilor acestora;
- ✚ întocmește proiecte de dispoziție pentru instituirea, înlocuirea, încetarea tutelei și curatelei și încuviințări actelor juridice încheiate în numele minorilor; încuviințarea acceptării sub beneficiu de inventar a moștenirii ce revine minorilor; încuviințarea operațiunilor bancare și CEC privind minori și interziși judecătorești, pentru descărcarea anuală de gestiune a tutorilor;
- ✚ întocmește dispozițiile pentru descărcarea anuală sau definitivă de gestiune a tutorelui;
- ✚ elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul autorității tutelare, protecției copilului și familiei și le supune aprobării directorului și consiliului local municipiului;
- ✚ promovează și susține acțiunile în justiție date de lege în competența autorității tutelare;
- ✚ organizează activitățile prin care se oferă asistență juridică, din oficiu sau la cerere, tuturor persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit;
- ✚ îndrumă activitățile privind exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- ✚ 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;
- ✚ realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- ✚ elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copiilor 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;
- ✚ coordonează programele de integrare sau reintegrare socială a copiilor aflați în dificultate;
- ✚ desfășoară activitățile privind evaluarea modului în care părinții își îndeplinesc obligațiile părintești și își exercită drepturile; evaluează oportunitățile suspendării executării sau amânării pedepsei privative de libertate;
- ✚ identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- ✚ asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
- ✚ înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii
- ✚ cooperează cu instituțiile medicale, poliția și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copiilor părăsiți în maternitate și a copiilor găsiți

- ✚ urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- ✚ centralizează datele statistice și analizele întocmite privind situația copiilor din municipiul Arad, modul de respectare și realizare a drepturilor lor;
- ✚ îndrumă activitatea voluntarilor implicați în activități legate de asistența socială a copiilor;
- ✚ coordonează serviciile de consiliere și asistență a copilului, pentru exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei;
- ✚ coordonează și îndrumă activitățile de identificare, monitorizare și reintegrare socială a „copiilor străzii”;
- ✚ acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- ✚ organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- ✚ 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;
- ✚ urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul reintegrat în familie, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni.
- ✚ asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- ✚ asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- ✚ colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;
- ✚ asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale și ocrotirii minorilor și familiei prevăzute de actele normative.
- ✚ desfășoară activitatea cu privire la cazurile de violență în familie; culege informații asupra acestora și ia măsurile pe care le consideră cele mai oportune pentru rezolvarea cazului, identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre serviciile de specialitate.
- ✚ acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de dezvoltare și asistență comunitară
- ✚ Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a altor acte elaborate în cadrul direcției
- ✚ Vizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul direcției
- ✚ Avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției
- ✚ Întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea direcției și își dă avizul cu privire la acestea
- ✚ Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice
- ✚ Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate actul normativ nou apărut.
- ✚ Organizează săptămânal prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la cererea serviciilor
- ✚ Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.).

Biroul integrare socială pentru copii și tineri

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

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel:

- ✚ 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. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale;
- ✚ HGR 427/2001 privind aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap.
- ✚ Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✚ Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală, republicată;
- ✚ Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 47/2006 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; 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;
- ✚ 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,
- ✚ Codul familiei cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ OG 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții și competențe

- ✚ răspunde de regulile de ordine și disciplină coordonând, îndrumând și controlând activitățile desfășurate de personalul biroului.
- ✚ Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul Complexului Social Intercultural și Căminul Social.
- ✚ elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copilului și familiilor aflate în situații de risc social.
- ✚ elaborează planul de intervenție în vederea desfășurării unor servicii menite să prevină abandonul școlar și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ.
- ✚ identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora .
- ✚ organizează activitățile desfășurate cu copii proveniți din familiile aflate în situații de risc social, în cadrul Complexului Social Intercultural „Curcubeu”.
- ✚ oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora.
- ✚ 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 de asistență socială și protecția drepturilor copilului, pentru prevenirea și înlăturarea fenomenului de abandon școlar.
- ✚ să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă copilul;

- ✚ respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului
- ✚ în relația cu copilul, creează un climat socio-afectiv favorizat, terapeutic, securizat și recuperator;
- ✚ face propuneri pentru planul personalizat de intervenție
- ✚ are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihopedagogul, în ceea ce privește istoricul copilului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile oferite în cadrul Complexului Social Intercultural „Curcubeu”;
- ✚ are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc minorii beneficiari ai serviciilor Complexului Social Intercultural „Curcubeu”
- ✚ coordonează jocurile didactice ale copiilor, coordonează jocurile și activitățile liber-creative ale acestora, participă la formarea deprinderilor și transmiterea cunoștințelor de bază copiilor, coordonează activitățile extracurriculare ale copiilor;
- ✚ să cunoască foarte bine istoricul familiei și al copilului, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă), preferințele alimentare, de joacă și de relaționare ale copilului;
- ✚ trebuie să identifice aptitudinile copilului și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
- ✚ să se preocupe și să urmărească respectarea de către copil a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
- ✚ respectă drepturile copilului și sesizează orice încălcare a acestora în centru, și familie;
- ✚ supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării anumitor activități;
- ✚ ține evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
- ✚ întocmește un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici de centru problemele apărute,
- ✚ respectă timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
- ✚ asigură un climat plăcut în rândul copiilor, nu aplică pedepse corporale și nici nu îi agresează verbal;
- ✚ în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- ✚ implică familia în activitățile formativ educative;
- ✚ Elaborează strategii și planuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale a tinerilor aflați în situație de risc social,
- ✚ 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,
- ✚ Întocmește baza de date privind grupul țintă și nevoile acestuia,
- ✚ Elaborează măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinquent al tinerilor aflați în situație de risc social,
- ✚ Oferă servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora.
- ✚ Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a tinerilor în mediul familial natural și comunitar,
- ✚ Identifică parteneri, respectiv instituții și organizații neguvernamentale pentru derularea de proiecte având ca obiectiv integrarea socială a tinerilor

- ✚ Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, Inspectoratul Școlar Județean Arad și toate celelalte instituții,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Căminul social

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art.3. Biroul integrare socială pentru copii și tineri organizează și monitorizează activitatea, Căminului social .

Art.4. Programul de lucru al personalului angajat este astfel organizat, încât să asigure în permanență prezența a cel puțin un angajat în cămin. În acest scop Consiliul local al municipiului Arad a asigurat familiei magazionerului un spațiu de locuit în incinta Căminului social constând într-o locuință de intervenție compusă din 3 camere și dependințe, pe toată durata angajării, cheltuielile de întreținere chiria (care se va plăti la Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad lunar) și reparații curente ale apartamentului fiind suportate personal de către acesta. Pentru locuința mai susmenționată Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad va încheia contract de închiriere cu persoana în cauză pe perioada în care acesta este angajatul DDAC.

CAP.II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CĂMINUL SOCIAL

Art.5. Căminul social îndeplinește următoarele funcții:

funcție compensatorie, în măsură să consolideze - prin climatul socio-educational creat de condițiile de locuit, de ambianța stimulativă și de relațiile de comunicare și influențare formativă din cadrul Căminului social - rezultatele obținute în acest sens de către instituțiile de ocrotire a minorilor în perioada instituționalizării acestora;

funcție educativă și de integrare socială, urmărindu-se:

- recuperarea și integrarea socială a categoriei de tineri absolvenți, proveniți din casele de copii;
- depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
- formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;
- formarea capacităților de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
- consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere;

Art.6. Beneficiază de cazare în Căminul social, tinerii absolvenți proveniți din casele de copii din județul Arad care nu au sau nu-și cunosc familia naturală, în vârstă de 18 până la 27 ani. În cazuri excepționale, când nu li se poate asigura locuință, tinerilor li se poate prelungi șederea până la vârsta de 30 ani.

Art.7. Cererile de cazare vor fi adresate Căminului social de către instituțiile specializate de ocrotire a minorilor din județul Arad sau personal de către tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor. La cererea de cazare pe lângă actele personale ale tânărului se va anexa obligatoriu și o recomandare și o caracterizare a acestuia din partea instituției de ocrotire de la care provine și o adeverință medicală în care va fi menționat obligatoriu și examenul psihologic. În cazul fiecărei cereri, Căminul social va lua direct legătura și cu instituția de ocrotire de la care provine tânărul.

Art.8. Cererile de cazare, respectiv de externare din Căminul social vor fi analizate și aprobate printr-o hotărâre, de o comisie special constituită în acest scop, numită de Directorul executiv al Direcției de dezvoltare și asistență comunitară. Din comisie va face parte în mod obligatoriu și un reprezentant al Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură și protecție socială a Consiliului local al municipiului Arad.

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

Art.9. După aprobarea cererii de cazare în Căminul social fiecare tânăr va semna un contract - angajament individual de respectare strictă a Regulamentului de organizare și funcționare și ordine interioară a Căminului.

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

Art.10. Durata maximă pentru care se asigură cazarea în Căminul social este de 3(trei) ani; această perioadă poate fi prelungită prin hotărâre a Comisiei de cazare în măsura în care Consiliul local nu dispune de locuințe suficiente pentru a fi repartizate tinerilor din Cămin, însă fără a depăși vârsta de 30 de ani.

Atribuirea de locuințe se va face în baza listei de priorități elaborate de către Biroului integrare socială pentru copii și tineri.

Art.11. Ca administrator al imobilului, Direcția de dezvoltare și asistență comunitară nu percepe chirie de la tinerii cazați, iar cheltuielile de întreținere ale Căminului vor fi suportate astfel:

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

Art.12. Tinerii pot beneficia de o masă la Cantina municipală , gratuit sau contra cost conform legii.

CAP.III. - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE TINERILOR CAZAȚI ÎN CĂMINUL SOCIAL

Art.13. - Tinerii cazați în Căminul social au următoarele drepturi:

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

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

- a) să respecte strict prevederile Regulamentului de funcționare a Căminului și Contractul - angajament individual semnat în momentul cazării în Cămin;
- b) să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul Căminului;
- c) să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din cameră, din încăperile de folosință comună din apartamente sau din Cămin. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit, vor răspunde solidar tinerii cazați în camera respectivă sau toți cei care folosesc încăperile comune.

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

CAP. IV – SANCTIUNI

Art. 15. În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul – angajament individual, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni.

Sanctiunile pot fi:

- a) mutare disciplinară în cadrul Căminului;
- b) muștrare scrisă;
- c) avertisment;
- d) excluderea din Cămin fără drept de a mai beneficia de cazare ulterior.

Art. 16. Sancțiunea prevăzută de Art. 15, lit. a va fi aplicată de către angajații Biroului de integrare socială pentru copii și tineri iar sancțiunile prevăzute la Art. 15 lit. b, c și d vor fi aplicate de către comisia menționată în art. 8.

Art. 17. Hotărârea de sancționare menționată la Art. 15 lit. b, c, d se va comunica tânărului și intră în vigoare la data comunicării, excepție făcând sancțiunea de excludere din Cămin care va fi adusă la îndeplinire în termen de 15 zile de la comunicare. În cazul neîndeplinirii obligației de evacuare aceasta se va efectua forțat de către conducerea Căminului în colaborare cu organele de ordine.

Art. 18. Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării și vor fi rezolvate în termen de 5 zile de către Comisia menționată la art. 8 a prezentului regulament.

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

Centrul de reabilitare socio-profesională

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

În vederea realizării obiectivului de activitate va colabora cu Compartimentul acordare ajutor umanitar , Adăpostul de noapte, Serviciul protecție persoane cu

dizabilități, Centrele de zi pentru vârstnici și orice alte servicii din cadrul Direcției de asistență comunitară Arad.

Obiective

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

Atribuții și competențe

- Îmbunătățirea calității vieții persoanelor lipsite de posibilități materiale,
- Activități de îndrumare socio-profesională necesare dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora.

Servicii:

- Oferă servicii de spălare, uscare și călcare a hainelor asistaților nevoiași din cadrul Centrelor de zi pentru vârstnici, ai Serviciului protecție persoane cu dizabilități, a lenjeriilor folosite în dormitoarele Adăpostului de noapte și a hainelor persoanelor lipsite de posibilități materiale, pe bază de anchete sociale.
- Preia spre curățire și dezinfectare – de la Serviciul prestații sociale – îmbrăcămintea donată de populație, care va fi sortată, spălată, călcată și pregătită pentru a fi distribuită persoanelor nevoiașe,
- Sortarea, spălarea, călcarea și pregătirea îmbrăcămintei pentru beneficiari, se face de către persoane cu dizabilități, din instituții de ocrotire.
- Hainele dezinfectate se vor restitui Serviciului prestații sociale, pentru a se preda celor nevoiași.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul de reabilitare socio-profesională

Art. 1.

Centrul de reabilitare socio-profesională, denumit în continuare „Centrul”, a fost înființat de către Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și se adresează tinerilor cu dizabilități ori handicap, care din cauza acestor deficiențe nu pot găsi loc de muncă.

Obiectivul Centrului este reabilitarea socială și profesională a tinerilor, prin asigurarea unor condiții corespunzătoare pentru dezvoltarea personalității și aptitudinilor acestora.

Art. 2.

În cadrul Centrului se asigură următoarele tipuri de servicii:

- activități instructiv-educative pentru însușirea unei profesii și ridicarea nivelului de pregătire profesională.
- activități de sortare, prespălare, spălare, călcare și împachetare a rufelor, de la spălătoria amenajată în cadru, Centrului.
- activități pentru dezvoltarea aptitudinilor și a îndemnării, cum ar fi: croitorie, țesătorie, tricotat, confecționat flori de mătase, etc.
- însușirea unor activități specifice capacității fiecărui tânăr.
- diverse activități recreative.
- tineri pot beneficia, din partea personalului specializat al Direcției de asistență comunitară Arad, de asistență socială, juridică și psihologică.

Art. 3.

Drepturile tinerilor, beneficiari ai Centrului:

- de a beneficia de serviciile Centrului.
- respectarea demnității fiecărei persoane.
- de a beneficia de sprijin și îndrumare în vederea dezvoltării capacităților și deprinderilor personale.

- de a participa la activitățile și programele desfășurate în cadrul Centrului.
- de a sesiza conducerea Direcției de asistență comunitară Arad, cu privire la aspectele față de care sunt nemulțumiri.

Art. 4.

Obligațiile tinerilor, beneficiari ai Centrului:

- să colaboreze cu personalul Centrului și să participe activ la muncile desfășurate.
- să dea dovadă de responsabilitate și interes pentru însușirea deprinderilor.
- să aibă un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți beneficiari și față de personal.
- să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, ori a substanțelor psihotrofe.
- să nu deterioreze bunurile și să păstreze curățenia în incinta Centrului.

Art. 5.

Părinții tinerilor au dreptul să-i viziteze pe aceștia în Centru, însă prezența lor este permisă doar în anticamera Centrului (prima încăpere de la intrare).

Cu aprobarea prealabilă a conducerii Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad, părinții pot vizita și spațiile din interiorul Centrului.

Părinții sunt obligați să se abțină de la orice acțiuni care afectează buna desfășurare a activităților din Centru.

Art. 6.

Încălcarea de către tineri a dispozițiilor prezentului regulament se sancționează cu:

- avertisment;
- muștrare scrisă;
- excludere.

Biroul de coordonare centre de ocrotire pentru copii

Biroul coordonare centre de ocrotire pentru copii coordonează și îndrumă metodologic activitatea unui număr de 3 centre de zi situate în diferite cartiere ale municipiului Arad, după cum urmează:

- Centrul de zi Sfanta Maria –str.Poiana nr.5
- Centrul de zi Sfanta Elena - str.Oituz nr.131 A
- Centrul de zi Sfantul Nicolae-str.Baba Novac nr.15 D

Cadrul legislativ:

- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- HG nr.1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- Ordinul MMSSF nr.284/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii;
- Ordinul MMSSF nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, precum;
- Alte prevederi din legislația privind protecția drepturilor copilului.

Centre de zi pentru copii

Centrele de zi pentru copii au rolul de a asigura, menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum și prevenirea abandonului școlar și sprijinirea copiilor de a obține rezultate școlare cât mai bune. Educația copiilor se efectuează în spirit intercultural.

Prin activitățile pe care le desfășoară Centrele de zi pentru copii oferă sprijin: copiilor din familii defavorizate față de care există riscul separării de părinții săi;

copiilor reintegrați în familia naturală după revocarea unor măsuri de protecție specială;
copiilor cu risc de abandon școlar;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrele de zi pentru copii

CAP. I Considerații generale

Art.1.- Centrul de zi este un serviciu specializat care are rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum și prevenirea abandonului școlar și sprijinirea copiilor de a obține rezultate școlare cât mai bune.

Art.2.- Centrele de zi sunt organizate în cadrul Biroului de coordonare centre de zi pentru copii în subordinea Serviciului autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei, în structura Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad.

Art.3.- Centrele de zi din municipiul Arad își desfășoară activitatea în trei locații diferite astfel:

Centrul de zi "Sfânta Maria" – Arad, str. Poiana nr.5;

Centrul de zi "Sfânta Elena" – Arad, str. Oituz nr.131 A;

Centrul de zi "Sfântul Nicolae" – Arad, str. Baba Novac nr.15 D.

Art.4.- Centrele de zi își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

Art.5.- Sursele de finanțare a centrelor de zi pentru copii sunt asigurate din bugetul local, bugetul de stat, donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, permise de lege.

Art.6.- Principiile care stau la baza activității serviciilor de zi sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijenței și exploatării copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

Art. 7.- Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- centrul de zi - structura care oferă servicii sociale specializate pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, prevenirea abandonului școlar și obținerea unor rezultate școlare cât mai bune;

- capacitatea centrului - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;

- beneficiar – copilul și familia acestuia;

- contract furnizare servicii – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile

oferite, care va cuprinde:

- părțile contractante;
- obiectul contractului;
- durata contractului;

- drepturi și obligații ale părților,
- alte clauze convenite între părți,

Cap. II Beneficiari și servicii prestate

Art.8.- Beneficiarii serviciilor centrelor de zi sunt:

- a. - copii din familii defavorizate față de care există riscul separării de părinții săi;
- b. - copii reintegrați în familia naturală după revocarea unor măsuri de protecție specială;
- c. - copii cu risc de abandon școlar;
- d. - părinții și familia extinsă a copiilor beneficiari ai serviciilor centrelor de zi.

Art.9.- Obiectivele urmărite prin activitățile centrelor de zi sunt:

- a. - prevenirea separării copilului de părinții săi;
- b. - consilierea și îndrumarea părinților sau altor ocrotitori legali cu privire la drepturile și obligațiile părintești și modul lor de exercitare;
- c. - pregătirea extrașcolară a copiilor în vederea prevenirii abandonului școlar și obținerea unor rezultate școlare cât mai bune.

Cap. III Obligațiile și drepturile beneficiarilor de servicii

Art.10.- Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează centrul - au următoarele **obligații**:

- m) să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție;
- n) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu DDAC;
- o) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului centrului;
- p) să respecte orarul centrului;
- q) să aibă un comportament civilizat;
- r) să anunțe personalul centrului ori de câte ori copilul nu va veni la centru și să comunice motivul pentru care nu va fi prezent.

Art. 11.- Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii.

Cap. IV Organizarea și funcționarea centrelor de zi pentru copii

Art.12.- Structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal și fișele postului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

Art.13.- Salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art.14.- Centrele de zi din municipiul Arad își desfășoară activitatea astfel:

- în perioada cursurilor școlare de la ora 11,00 – 18,00
- în perioada vacanțelor școlare de la ora 10,00 -17,00

Art.15.- (1) Admiterea în centrele de zi pentru copii se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cerere asistare adresată către DDAC Arad;
- livretul de familie;
- certificat de căsătorie, certificat de deces dacă este cazul;
- act de identitate copil: certificat de naștere, CI;
- acte de identitate părinți, frați, dacă este cazul inclusiv bunici materni și paterni;

- adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate atât a copilului cât și pentru toți membrii de familie, diagnostic, grad de handicap, boli grave, accidente;
- adeverință de venit: salariu, pensie, pensie de invaliditate, pensie de urmaș, ajutor social, ajutor de șomaj, alocație plasament, alocația familială compl., alocația de susținere, burse;
- sentință de divorț (unde este cazul);
- ancheta socială întocmită de Serviciul de autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei cu privire la situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în centrele de zi pentru copii.

(2) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de zi se face în baza planului de servicii .

(3) Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a primarului și, respectiv, prin dispoziție a directorului executiv al DDAC.

(4) Este interzisă admiterea în centrele de zi pentru copii a copiilor purtători de boli infecto contagioase sau dermato – venerice (TBC, hepatita epidemică, etc.).

(5) După admiterea copilului în centru se va completa dosarul de către personalul fiecărui centru cu următoarele acte:

d) programul personalizat de intervenție

Art.16.- Serviciile de zi îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

b) asigură activități recreative și de socializare;

c) asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;

d) asigură părinților consiliere și sprijin;

e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

f) asigură programe de abilitare și reabilitare;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

Cap. V Reguli de ordine interioară

Art.17- Personalul și beneficiarii centrelor au obligația de a respecta programul de activități al centrelor.

Art.18- În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art.19- Fumatul în incinta centrului este strict interzis.

Art.20- În centru mai sunt interzise următoarele:

a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;

b) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;

c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art. 21(1)- Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile și presa au acces în centre numai cu aprobarea și însoțiți de o persoană desemnată de directorul executiv al DDAC Arad.

Art. 22.- În sediul centrelor este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

Art.23(1)- În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(2) Curățenia din cadrul centrului este asigurată de personalul de deservire.

Art.24- Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara centrului.

Cap. VII Dispoziții finale

Art.25(1) - Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional, în condițiile prezentului regulament.

Art.26 - Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului executiv al DDAC Arad.

Art.27- Săptămânal și ori de câte ori este nevoie fiecare centru prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de directorul executiv al DDAC Arad.

Art.28-Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin HCLM.

Art.29-Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în domeniu.

Centrul Casa Felice

Este subordonat Serviciul autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei în vederea monitorizării și îndrumării metodologice a activității.

Obiective:

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

Atribuții și competențe:

- primește minorii și ia măsurile de igienă personală care se impun
- întocmește dosare personale pentru fiecare minor
- asigură pregătirea minorilor pentru a urma cursurile unei școli, sau de a învăța o meserie
- asigură hrana zilnică prin Cantina Municipală Arad
- asigură consiliere psiho - terapeutică, individuală și de grup, reclamată de starea psiho-afectivă a minorilor
- organizează timpul liber al minorilor pe perioada cazării în centru
- asigură măsurile necesare resocializării minorilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul Casa Felice

Activitatea centrului este monitorizată de către Serviciul autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei.

Centrul -Casa Felice asigură o reală protecție și ocrotire unui număr de 12 copii, îngrijindu-se de sănătatea, dezvoltarea fizică și reintegrarea lor în familie, reluarea procesului de învățământ, încredințarea lor altor persoane, familii sau internarea lor în unități speciale de ocrotire. Activitatea acestui centru se derulează în parteneriat cu Fundația Debora, Asociația Casa Felice și Europaische Kulturinitiative fur Jugend din Viena, Austria.

Minorii aflați în dificultate vor putea beneficia de serviciile acestui Centru pentru durată de un an. În cazul în care, în această perioadă, față de minorii din Centrul de primire nu s-a realizat reintegrarea în familie, reluarea procesului de învățământ sau stabilirea vreunei măsuri de ocrotire, perioada de internare a acestora se poate prelungi cu aprobarea Directorului executiv al Direcției de dezvoltare și asistență comunitară.

Centrul de primire a minorilor asigură următoarele servicii:

- Primirea minorilor și luarea măsurilor de igienă care se impun

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

Capacitatea Centrului în regim rezidențial este de 12 locuri. Cererile de primire în Centru pot fi adresate de orice persoană fizică sau juridică interesată în ocrotirea minorului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- să aibă un comportament adecvat să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare, cu minorii și cu personalul angajat al Centrului

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

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

În baza Contractului de colaborare nr.3122/ 10.04.2003 încheiat între Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad și Fundația „Debora” Arad și aprobat prin HCLM Arad nr.77/25.03.2003 DDAC Arad va suporta cheltuielile administrative și de întreținere a imobilului, celelalte cheltuieli de personal și alte cheltuieli fiind suportate de Fundația Debora.

Creșele

-Sunt subordonate Serviciului de autoritate tutelară .juridic protecție a minorilor și familiei .

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia astfel:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și functionarea creșelor.
- Legea 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1955 / 1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordin nr. 24/ 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi

Creșele din municipiul Arad își desfășoară activitatea și funcționează în aceleași imobile cu grădinițele, în următoarele locații :

- Creșa nr.1 Arad, str.Izei nr.1
- Creșa nr.8 Arad, str.Frunzei nr.2
- Creșa nr.10 Arad, CA Vlaicu F.N.
- Creșa nr.14 Arad, str.Patria nr.3-5
- Creșa nr.16 Arad, str.Predeal nr.3
- Creșa nr.19 Arad, str.Griviței nr.17

Creșele funcționează ca centre cu program de lucru zilnic și săptămânal, și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CRESELOR

Cap. I Considerații generale

Art.1 (1) Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.346 din 20.12.2001 creșele din municipiul Arad au trecut sub autoritatea Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad, de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad. De serviciile creșelor pot beneficia copii între 3 luni și 4 ani din municipiul Arad. Misiunea creșelor este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani, care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2) Beneficiarii serviciilor acordate în creșele din municipiul Arad sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Arad.

(3) Codul etic al personalului care își desfășoară activitatea în cadrul creșelor va fi elaborat de Serviciul autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei în colaborare cu personalul de specialitate din creșe și aprobat de către directorul executiv al Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad.

Art.2. -Creșele din municipiul Arad își desfășoară activitatea și funcționează în aceleași imobile cu grădinițele, în următoarele locații :

- Creșa nr.1 Arad, str.Izei nr.1
- Creșa nr.8 Arad, str.Frunzei nr.2
- Creșa nr.10 Arad, CA Vlaicu F.N.
- Creșa nr.14 Arad, str.Patria nr.3-5
- Creșa nr.16 Arad, str.Predeal nr.3
- Creșa nr.19 Arad, str.Griviței nr.17

Art.2 Creșele funcționează ca centre cu program de lucru zilnic și săptămânal, și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 3 Obiectivele Creșelor din municipiul Arad sunt:

- i) sa acorde servicii de îngrijire si supraveghere copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- j) sa dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare si particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- k) sa supravegheze, sa mențină starea de sănătate si de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicala, după caz;
- l) sa asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- m) sa colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- n) sa ofere consiliere si sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- o) sa contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- p) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activităților de dezvoltare a deprinderilor si abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani .

Art. 4 Principiile care stau la baza activității creșei sunt:

- h) Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor si nediscriminarea;
- i) Asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- j) Asigurarea protecției împotriva abuzului si exploatării copilului;
- k) Asigurare unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) Asigurarea confidențialității si a eticii profesionale;
- m) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligațiilor părintești;
- n) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului.

Art. 5 Termenii utilizați in prezentul regulament au următoarele înțelesuri

- creșa - structura care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea si educarea timpurie a copiilor in vârstă de pana la 4 ani.

- capacitatea creșei - număr maxim de copii care pot fi deserviți si pentru care se asigura servicii;

- beneficiar – copilul și familia acestuia

- contract furnizare servicii – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite , care va cuprinde:

- părțile contractante;
- obiectul contractului;

- durata contractului;
- drepturi și obligații ale părților,
- alte clauze convenite între părți,

Cap.II Beneficiari si servicii prestate

Art. 6.(1) De serviciile acordate de Creșele din municipiul Arad beneficiază următoarele categorii de persoane:

- c) Copii cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Arad,
- d) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa

Art.7.- Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:

- i) servicii de îngrijire și supraveghere ;
- j) programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
- k) supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igiena a copiilor;
- l) servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către sustinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- m) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- n) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- o) asigura consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- p) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

Art. 8 (1) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

(2) Prin excepție, Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.

Cap. III – Obligațiile și drepturile beneficiarilor de servicii

Art.9. Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele **obligații**:

- s) să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție.
- t) să achite lunar contribuția pentru hrană
- u) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei
- v) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei.
- w) să respecte orarul creșelor
- x) să aibă un comportament civilizat

Art. 10.Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei, prevăzute la art.7 din prezentul regulament;
- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

Capitolul IV . Organizarea si funcționarea Creșelor

Art. 11-Numarul de personal al creșelor se aproba prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Arad, la propunerea directorului executiv al DDAC.

Art.12.-Salarizarea personalului se face potrivit legii in vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art.13.- Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul creșelor se stabilesc prin fisele posturilor aprobate de către directorul executiv al DDAC

Art.14.-Creșele din municipiul Arad își desfășoară activitatea astfel:

- 5 creșe cu program prelungit
- 1 creșă cu program săptămânal.

Art. 15- (1) Creșa este organizata din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

- a) grupa mica, pana la împlinirea vârstei de un an;
- b) grupa mijlocie, între un an si 2 ani;
- c) grupa mare, între 2 ani si 4 ani.

(2) Cele 5 creșe cu program de zi funcționează dupa urmatorul program de lucru: de luni pana vineri, in intervalul orar: 6,00 – 18,00.

(3) Creșa cu program săptămânal functioneaza dupa urmatorul program de lucru: de luni de la orele 6,00 pana vineri la orele 18,00. Serviciile acordate in cadrul acestei grupe includ gazduirea copiilor pe timpul noptii și acordarea mesei de seară.

(4) Creșele functioneaza pe tot parcursul anului, avand intrerupta activitatea pe o perioada de 30 de zile. Această perioadă se stabileste in urma consultarii parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor sau a comitetului de parinti, dupa caz.

(5) Perioadele de vacanta se afiseaza de catre conducerea cresei la loc vizibil parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor cu cel putin 30 de zile inainte de data inceperii acestora.

(6) Activitatile de igienizare si, dupa caz, lucrarile de reparatii si de intretinere ale cladirii se realizeaza, de regula, in perioadele de vacanta.

(7) Inscrierea copiilor la cresa se face pe tot parcursul anului, cu exceptia perioadei de vacanta, in functie de numarul de locuri, pe grupe de varste.

(8) Inscrierea copiilor la cresa este realizata in temeiul unui contract de furnizare de servicii, incheiat între parinti/reprezentantii legali ai copiilor si Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad, reprezentata de directorul executiv . Prin contract se stabilesc drepturile si obligatiile partilor. Contractul are la baza modelul de contract standard stabilit de legislatia in vigoare.

(9) Pentru reprezentarea intereselor copiilor in relatia cu cresa, parintii/reprezentantii legali ai copiilor inscriși la cresa se pot constitui într-un comitet de parinti. Reprezentantii comitetului de parinti sunt consultati obligatoriu de catre conducerea Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad cu privire la activitățile si serviciile destinate copiilor, precum si la creșterea eficienței managementului cresei.

Art.16.- (1) Admiterea în creșă se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cerere adresată către DDAC Arad ;
- adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate a copilului si a părinților
- copii după actele de identitate: - copil / părinți / reprezentanți legali
- adeverință de venit;
- sentință de divorț/ copie certificat de deces (unde este cazul)
- ancheta socială întocmită de Serviciul de autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei cu privire la situația materială și locativă a familiei solicitante de servicii oferite în creșe

(2) Dosarul va fi analizat de către conducerea DDAC Arad împreuna cu șeful serviciului autoritate tutelară, și in funcție de locurile disponibile va fi admis sau înregistrat pe lista de așteptare.

(3) Admiterea copiilor în creșă se va face în baza deciziei directorului executiv al DDAC.

(4) Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto-contagioase sau dermato – venerice (TBC, hepatita epidemică, etc.).

(5) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul de către personalul fiecărei creșe cu următoarele acte:

e) fisa individuala

f) fisa psihopedagogică, care va fi reactualizată din 6 în 6 luni

(6) În situația în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 30 de zile, din alte cauze decât cele medicale, se reziliază contractul de furnizare servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând încheierea unui nou contract de furnizare servicii.

(7) Predarea și preluarea copilului la și de la creșa se va face de către părinți/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora.

Cap. V – Accesul în creșe

Art. 17. (1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile și presa au acces în creșe numai cu aprobarea și însoțiți de o persoană desemnată de directorul executiv al DDAC Arad .

Art. 18. În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate .

Cap.VI - Reguli de ordine interioara

Art.19- Personalul și beneficiarii creșelor au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

Art.20 În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art.21 Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

Art.22 În creșă mai sunt interzise următoarele:

a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;

c) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;

b) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art.23 Atât personalul creșei cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta centrului.

Art.24 (1) În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(2) Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire.

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

Art.25 (1) Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei .

Art.26 Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului executiv al DDAC care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu..

Cap.VII Dispoziții finale

Art.27(1) Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament .

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional, în condițiile prezentului regulament.

Art. 28 Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului executiv al DDAC Arad.

Art. 29.- Lunar și ori de câte ori este nevoie fiecare creșă prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de directorul executiv al DDAC Arad.

Art. 30.- Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin HCLM.

Art. 31.- Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în domeniu.

Serviciului Prestații Sociale

Este subordonat directorului executiv

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel :

- ✚ Constituția României republicată (publicată în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003);
- ✚ Legea nr. 215/2001 republicată – Legea administrației publice locale (publicată în Monitorul Oficial nr. 123 din 20.02.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 188/1999 republicată (2) privind Statutul funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 365 din 29.05.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 7/2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 525 din 02.08.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Codul civil
- ✚ Legea nr. 4/1953 republicată – Codul familiei (publicată în Buletinul Oficial nr. 13 din 18.04.1956), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Decretul nr. 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice (publicat în Buletinul Oficial nr. 8 din 30.01.1954);
- ✚ Decretul nr. 32/1954 pentru punerea în aplicare a Codului Familiei și a Decretului privitor la persoanele fizice și persoanele juridice (publicat în Buletinul Oficial nr. 32 din 31.01.1954);
- ✚ Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 01.02.2002), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ (publicată în Monitorul Oficial nr. 1154 din 07.12.2004), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Lege nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială publicată în: Monitorul Oficial nr. 239 din 16.03.2006
- ✚ Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 619 din 30.08.2003), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HGR nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 535 din 23.06.2005), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HGR nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială (publicată în Monitorul Oficial nr. 81 din 07.02.2003), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 383/2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori (publicat în Monitorul Oficial nr. 709 din 05.08.2005);

- ✚ Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (publicată în Monitorul Oficial nr. 401 din 20.07.2001), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HGR nr. 1010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial nr. 690 din 11.08.2006);
- ✚ OUG nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare
- ✚ Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 193 din 21.03.2002);
- ✚ HGR nr. 1.149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 795 din 01.11.2002);
- ✚ Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social (publicată în Monitorul Oficial nr. 363 din 17.12.1997);
- ✚ Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice (publicată în Monitorul Oficial nr. 157 din 06.03.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HGR nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (publicată în Monitorul Oficial nr. 507 din 16.10.2000);
- ✚ Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (publicată în Monitorul Oficial nr. 1 din 03.01.2008), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HGR nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (publicată în Monitorul Oficial nr. 233 din 04.04.2007);
- ✚ Ordinul nr. 794/380/2002 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 (publicat în Monitorul Oficial nr. 929 din 18.12.2002);
- ✚ HGR nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (publicată în Monitorul Oficial nr. 339 din 01.05.2008);
- ✚ Ordinul nr. 62/2007 privind aprobarea instrucțiunilor privind legitimația pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață pentru persoanele cu handicap și modelul acesteia;
- ✚ Ordonanța Guvernului nr. 15/2002 privind introducerea unor tarife de utilizare a infrastructurii de transport rutier (publicată în Monitorul Oficial nr. 82 din 01.02.2002);
- ✚ Legea nr. 487/2002 – Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice (publicată în Monitorul Oficial nr. 589 din 08.08.2002), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată;
- ✚ Legea nr. 482/2006, privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți;
- ✚ Ordonanța de urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului (publicată în Monitorul Oficial nr. 1008 din 14.12.2005), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ HGR nr. 1025/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial nr. 704 din 17.08.2006), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (publicată în Monitorul Oficial nr. 367 din 29.05.2003), cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordonanța de urgență nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru

încălzirea locuinței precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice (publicată în Monitorul Oficial nr. 119 din 25.02.2003), cu modificările și completările ulterioare;

- ✚ HGR nr. 1350/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial nr. 819 din 04.10.2006);

Atribuții și competențe :

- ✚ Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (Legea nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, HGR nr. 1010/2006)
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind alocația de susținere pentru familia monoparentală (OUG nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare).
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind alocația familială complementară (OUG nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare).
- ✚ 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 cu modificările și completările ulterioare)
- ✚ Preia și înregistrează solicitările beneficiarilor Legii nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind acordarea trusoului pentru nou-născuți (Legea nr. 482/2006, privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți).
- ✚ Asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, HGR nr. 1010/2006 și HCLMA nr. 234/2002
- ✚ Asigură acordarea ajutoarelor materiale
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap)
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- ✚ Asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 794/380/2002)
- ✚ Asigură aplicarea legislației privind acordarea de gratuități pe mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- ✚ Evaluează situația socială a persoanelor cu handicap care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap (HGR nr. 430/2008)
- ✚ Preia și înregistrează solicitările beneficiarilor OUG nr. 148/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani.
- ✚ 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 cu modificările și completările ulterioare)
- ✚ Evaluează situația socială a persoanelor vârstnice care solicită internarea în instituții de ocrotire (Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și

completările ulterioare)

- ✚ 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 beneficiare de ajutor 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, o bază de date cât mai amplă a tuturor familiilor și persoanelor de pe raza municipiului Arad, care se află în stare de risc social
- ✚ Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență socială
- ✚ Reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat, în programele naționale și internaționale, în vederea îmbunătățirii protecției și asistenței sociale în municipiul Arad
- ✚ Întocmește statistici, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile locale, parteneri străini, din țară și locali, precum și alte instituții, fundații sau organizații
- ✚ Are obligația să respecte standardele naționale în domeniu, reglementate prin Ordinul nr. 383/2005
- ✚ Dezvoltă planul de servicii sociale comunitare la nivelul municipiului Arad prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care activează în domeniu sau care 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
- ✚ 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
- ✚ Elaborează proiecte în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru dezvoltarea socială și comunitară durabilă
- ✚ 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
- ✚ Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit legii sau obiectului de

activitate al serviciului.

Compartiment acordare ajutor umanitar

Legislație

Atribuțiile și competențe:

- ✚ Asigură preluarea de bunuri și materiale provenite din donații de la instituții ,organizații neguvernamentale și persoane fizice ;
 - ✚ Asigură distribuirea de ajutoare materiale către persoanele și familiile aflate în stare de risc social ;
 - ✚ Asigură distribuirea de ajutoare materiale provenite din donații către instituții si organizații neguvernamentale care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale ;
 - ✚ Asigură buna desfășurare a programelor locale, naționale si europene de distribuire a ajutoarelor umanitare , programe în care conform reglementărilor legale Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad are competență;
 - ✚ Întocmește pe calculator baza de date cu privire la familiile și persoanele beneficiare de ajutoare materiale;
 - ✚ Întocmește pe calculator baza de date cu privire la organizațiile neguvernamentale cu care instituția colaborează în domeniul ajutoarelor materiale sau care au ca activitate acordarea de ajutoare materiale a persoanelor sau familiilor aflate în stare de risc social;
 - ✚ Evaluează situația socială și materială a persoanelor și familiilor aflate în stare de risc social și care solicita acordarea ajutoarelor materiale;
 - ✚ Ține evidența tuturor documentelor doveditoare preluării, predării ajutoarelor materiale precum și a evaluărilor efectuate;
 - ✚ Se subordonează Serviciului Prestații Sociale din Direcției de Dezvoltare si Asistență Comunitară Arad ;
-
- ✚ Legea nr. 215/2001 republicată – Legea administrației publice locale (publicată în Monitorul Oficial nr. 123 din 20.02.2007), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ Legea nr. 188/1999 republicată (2) privind Statutul funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 365 din 29.05.2007), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ Legea nr. 7/2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 525 din 02.08.2007), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ Legea nr. 4/1953 republicată – Codul familiei (publicată în Buletinul Oficial nr. 13 din 18.04.1956), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 193 din 21.03.2002);
 - ✚ HGR nr. 1.149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 795 din 01.11.2002);
 - ✚ Lege nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială publicată în: Monitorul Oficial nr. 239 din 16.03.2006
 - ✚ HGR nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială (publicată în Monitorul Oficial nr. 81 din 07.02.2003), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 01.02.2002), cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ (publicată în Monitorul Oficial nr. 1154 din 07.12.2004), cu modificările și completările

ulterioare;

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 republicată cu modificările și completările ulterioare; 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 cu modificările și completările ulterioare; 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, Legea 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare; Codul familiei cu modificările și completările ulterioare; 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, republicată; Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială; OG 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare; 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 cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare; 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;

Coordonează și asigură buna desfășurare 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, pe perioada prezenței cadrului medical (medic), 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.

Adăpostul de noapte

Este subordonat Serviciului Protecție Persoane Adulte având în vedere că beneficiarii în proporție de 90 % sunt adulți.

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; Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare; 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; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare; Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului republicată, Legea 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, OG 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare; HG 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadrului de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială;

Obiective

- ✚ Elaborarea unor strategii de îmbunătățire a calității vieții asistaților,
- ✚ Asigurarea adăpostului temporar pentru prevenirea îmbolnăvirilor și a faptelor antisociale,
- ✚ Crearea premizelor 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, juridic, 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 hrană persoanelor aflate în situații deosebite pe timp limitat, 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul de zi și Adăpostului de noapte pentru persoane fără adăpost

Art. 1.

Adăpostul de noapte a fost înființat prin Hotărârea nr. 376 din 12.12.2000 a Consiliului local al municipiului Arad, și se adresează persoanelor fără adăpost, aflate în stare de risc social.

Centrul de zi pentru persoane fără adăpost a fost dat în folosință la data de 24.12.2003.

Art. 2.

Pot beneficia de serviciile Centrului de zi și Adăpostului de noapte orice persoane lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe(temporare sau definitive), care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă. Prioritate de a beneficia de serviciile Centrului de zi și Adăpostului de noapte o au persoanele cu domiciliul în municipiul Arad, față de cei proveniți din alte localități.

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

Persoanele fără adăpost pot beneficia de serviciile Centrului de zi, zilnic între orele 08,00 – 20,00.

Persoanele fără adăpost, au posibilitatea de a beneficia de serviciile Adăpostului de noapte zilnic între orele 20,00 – 08,00.

Art.3

Persoanele care au domiciliul sau reședința în municipiul Arad au dreptul să beneficieze de serviciile oferite în cadrul centrului și adăpostului de noapte pe o perioadă de 6 luni și sunt obligate să achite, suma de 50 bani reprezentând taxa de primire în Adăpostul de noapte. În cazuri excepționale, directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, poate aproba prelungirea acestui termen.

Personalul de serviciu va elibera chitanță pentru fiecare sumă încasată.

Sumele încasate se fac venit la bugetul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și vor fi destinate acoperirii cheltuielilor de funcționare a Centrului de zi și Adăpostului de noapte.

Art.4.

Persoanele care nu au domiciliul legal sau reședința, conform actelor de identitate în municipiul Arad, au dreptul să beneficieze de serviciile Centrului de zi și a Adăpostului de noapte, 7 (șapte) zile calendaristice consecutive.

Art. 5.

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

Art. 6.

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

Art. 7.

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

Art. 8.

Personalul Adăpostului de noapte va raporta la începutul fiecărei luni – până în data de 5 ale lunii, pentru luna anterioară – numărul și componența asistaților după vârstă, calificare profesională și nevoi speciale, precum și măsurile de asistență și reinserție socială luate personalizat, menționând măsurile luate pentru fiecare asistat în parte (incadrarea în muncă, reintegrarea în familie, internarea în instituții sanitare sau de ocrotire, rezolvarea problemei locuinței, a pensionării, etc.). Un exemplar al situației întocmite se va comunica directorului executiv și Serviciului Prestații Sociale.

Art. 9.

Drepturile beneficiarilor serviciilor Centrului de zi și Adăpostului de noapte sunt următoarele:

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

- asistență socială, juridică și medicală, în cadrul Centrului de zi;
- cazare temporară pe timp de noapte între orele 20,00 – 08,00
- control medical gratuit;
- asistență primară oferită de asistent medical;
- asistență socială pentru realizarea unor drepturi;
- asistență socială pentru reinserție socială și mediere a unor locuri de muncă;
- ajutoare umanitare constând în îmbrăcăminte, medicamente, mici obiecte de uz personal;
- respectarea demnității fiecărei persoane asistate;
- confidențialitatea informațiilor;
- sesizarea conducerii Direcției de dezvoltare și asistență comunitară pentru neregulile privind comportamentul personalului angajat.

Art. 10.

Obligațiile persoanelor fără adăpost sunt următoarele:

- să colaboreze cu personalul angajat și să participe la munci în interesul comunității;
- să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcămintelor;
- să nu intre în pat cu hainele de stradă și să folosească lenjeria de corp din dotare;
- să nu se aplece în stare de ebrietate;
- să nu utilizeze sau să fie sub influența substanțelor halucinogene;
- să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- să respecte orarul de funcționare;
- să curețe locul în care a consumat hrana;
- să respecte personalul angajat al Centrului de zi și al Adăpostului;
- să nu sustragă bunuri din inventarul spațiului;
- să nu distrugă bunurile din inventarul spațiului;
- să nu aibă o atitudine recalcitrantă față de personal sau față de ceilalți beneficiari.
- să declare sincer identitatea și să prezinte actele de identitate;
- în cazul pierderii actelor de identitate să colaboreze cu personalul angajat al Adăpostului, pentru procurarea actelor de identitate;
- să declare în scris dacă a suferit condamnări sau dacă au săvârșit infracțiuni;
- să efectueze, în termen de 3 zile lucrătoare, analizele medicale (MRF, VDRL);
- să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari.
- să nu posede arme de foc sau arme albe;
- în cazul posesiei de arme să le predea gardianului la intrarea în incinta Adăpostului de noapte;
- să nu posede obiecte contondente sau obiecte ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane. În cazul posesiei unor astfel de obiecte, ele se vor preda personalului de serviciu, la intrarea în incinta Centrului de zi și a Adăpostului de noapte;
- să prezinte personalului de serviciu actele de identitate, iar în cazul lipsei acestora, toate informațiile necesare identificării (nume, prenume, data și locul nașterii, numele părinților, ultimul domiciliu);
- să ofere toate informațiile solicitate în vederea întocmirii fișei individuale.

Art. 11.

În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 14, personalul de serviciu va întocmi un referat conținând informații cu privire la abatere și propunerea de sancționare, care va fi înaintată spre aprobare directorului general.

Sanțiunile ce se pot aplica sunt:

- neacordarea serviciilor un anumit număr de zile.
- neacordarea definitivă a serviciilor.

În situații de urgență personalul de serviciu poate interzice prezența în Adăpost a persoanelor care săvârșesc următoarele abateri:

- se află în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe halucinogene;
- sustrage sau distruge bunuri aflate în incinta Centrului de zi și a Adăpostului;
- folosește în mod necorespunzător bunurile din dotarea Centrului de zi și a Adăpostului;
- au o atitudine și un comportament recalcitrant și necuviincios față de personal sau de ceilalți beneficiari;
- refuză controlul medical sau tratamentul propus de asistenta medicală și de medicul care deservește Centrul de zi și Adăpostul de noapte.

Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă care va fi prezentată șefului Serviciului de protecție persoane adulte și directorului executiv al Direcției de dezvoltare și asistență comunitară.

Serviciul Protecție Persoane cu dizabilități

Este subordonat directorului executiv.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel: Legea nr. 17/2000 (republicată) privind asistența socială a persoanelor vârstnice; Ordin 124/2008 și Ordin nr. 205/2008 privind modificarea art. 2 din OMMFES și al MSI pentru aprobarea criteriilor medico-sociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap; Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social; Legea nr. 195/2001, republicată – 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 (actualizată) privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă; Legea nr. 416/2001 (actualizată) 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 (actualizată) 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. 19/2000 (actualizată) privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale; Codul familiei; Legea nr. 215/2001 (republicată) privind Administrația publică locală; Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ; Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială; OG 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 90/2003 (actualizată) 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, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; OG nr. 26/2000 (actualizată) 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; Legea nr. 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap; Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, Ordonanța de urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe

exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile publice locale, Ordin nr. 619/2002 al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea funcționării ocupației de mediator sanitar și a Normelor Tehnice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității mediatorilor sanitari în anul 2002, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 491/180/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială.

În îndeplinirea 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, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Va colabora, de asemenea, cu Serviciul buget, finanțe, contabilitate, salarizare cu privire la reglementarea obligațiilor contractuale.

Obiectivele generale ale serviciului

- ✚ Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate și vulnerabilitate, în scopul păstrării autonomiei persoanelor dependente,
- ✚ Protecția socială a persoanelor aflate în situație de risc social în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale,
- ✚ Consiliere medicală și sanitară în scopul prevenirii și depistării unor situații cu potențial de risc sanitar și/sau social.

Scopul

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

Atribuții și competențe

- ✚ 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 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;
- ✚ 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 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;
- ✚ asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- ✚ realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- ✚ 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;
- ✚ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- ✚ 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;
- ✚ evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului, în conformitate cu responsabilitățile 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;
- ✚ urmărește menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a populației;
- ✚ oferă informații și educație pentru sănătate în vederea schimbării atitudinii și comportamentului populației față de propria sănătate;
- ✚ urmărește creșterea adresabilității și îmbunătățirea accesului la servicii medicale și sociale;
- ✚ sensibilizează și educă comunitatea față de nevoile grupurilor vulnerabile și la risc;
- ✚ colaborează cu diferite persoane juridice, organizații neguvernamentale și instituții publice pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate.
- ✚ 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.
- ✚ elaborează proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale,
- ✚ elaborează studii cu privire la nevoile persoanelor asistate,
- ✚ analizează modul în care persoanele dependente accesează serviciile socio-medicale în vederea identificării unor noi servicii
- ✚ îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al Serviciului.

Serviciul protecție persoane cu dizabilități oferă:

A. Servicii de asistență socială comunitară la domiciliu:

- ❖ *servicii de bază:* ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire și hidratare; transfer și mobilizare; deplasare în interior; comunicare
- ❖ *servicii de suport:* ajutor pentru transportul hranei la domiciliu; efectuare cumpărături; activități de menaj; însoțire la medic sau la alte instituții

B. Servicii de mediere sanitară și asistență medicală comunitară prin desfășurarea următoarelor activități specifice:

- ✚ Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate a populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;
- ✚ Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și copiilor în grupele de risc, identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în

rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijirea corectă a copilului;

- ✚ Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
- ✚ Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.
- ✚ Toate serviciile sunt oferite consultând beneficiarul și implicându-l în deciziile care îl privesc.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul protecție persoane cu dizabilități

Dispoziții generale

Art.1.

Serviciul protecție persoane cu dizabilități se adresează persoanelor aflate în imposibilitate de a se îngriji, persoanelor aflate în situație de risc social iar prin asistența medicală comunitară și medierea sanitară, întregii comunități, în mod deosebit categoriilor de persoane vulnerabile. Prioritatea, de a beneficia de serviciile la domiciliu, o au persoanele dependente, care nu se pot îngriji singure și care nu au susținător legal.

Art. 2. Obiectivele generale al serviciului:

- ✚ Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate și vulnerabilitate, în scopul păstrării autonomiei persoanelor dependente,
- ✚ Protecția socială a persoanelor aflate în situație de risc social în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale,
- ✚ Consiliere medicală și sanitară în scopul prevenirii și depistării unor situații cu potențial de risc sanitar și/sau social.

Art.3.

În vederea rezolvării cazurilor sociale mai complexe, Serviciul protecție persoane cu dizabilități va colabora și se va consulta cu toate instituțiile competente care pot ajuta la rezolvarea cazurilor, precum și organizațiile neguvernamentale.

Art.4.

Cheltuielile de personal și cele materiale ale Serviciului protecție persoane cu dizabilități vor fi suportate de Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară de pe lângă Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art.5.

Atribuții și competențe:

- ✚ 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 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;
- ✚ 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 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;
- ✚ asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- ✚ realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- ✚ 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;
- ✚ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- ✚ 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;
- ✚ evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului, în conformitate cu responsabilitățile 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;
- ✚ urmărește menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a populației;
- ✚ oferă informații și educație pentru sănătate în vederea schimbării atitudinii și comportamentului populației față de propria sănătate;
- ✚ urmărește creșterea adresabilității și îmbunătățirea accesului la servicii medicale și sociale;
- ✚ sensibilizează și educă comunitatea față de nevoile grupurilor vulnerabile și la risc

Art.6.

Serviciul protecție persoane cu dizabilități oferă:

A. Servicii de asistență socială comunitară la domiciliu:

- ❖ *servicii de bază:* ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire și hidratare; transfer și mobilizare; deplasare în interior; comunicare
- ❖ *servicii de suport:* ajutor pentru transportul hranei la domiciliu; efectuare cumpărături; activități de menaj; însoțire la medic sau la alte instituții

Descrierea serviciilor acordate beneficiarilor la domiciliu :

Nr. Crt	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/serviciu / minut
1.	Igiena corporală	Servicii de bază	
a	Toaleta generala	Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat ; Schimbat lenjerie de corp, pat ; Spălat pe cap si corp ; Igienizare cada înainte și după folosire .	90
b	Toaleta parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat ; Schimbat lenjerie de corp și pat ; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice ;	45

2.	Hrănire beneficiar	Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații) Alimentarea persoanei : Activ: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi . Pasiv : pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur : ➤ Așezarea și servirea mesei ; ➤ Ajutor pentru tăierea alimentelor ; ➤ Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparținători)	40
3.	Asistență socială și emoțională	Comunicare; companie; consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.	30
		Servicii de suport	
1.	Transportul hranei la domiciliu	Beneficiarul poate să opteze pentru o porție de hrană de la Cantina Municipală Arad, pentru care va achita o contribuție lunară de 30% din veniturile realizate sau costul integral, în funcție de venitul pe membru de familie. Totodată, beneficiarul poate opta pentru o porție de hrană zilnic de la Cantina CARP, pentru care va achita costul aferent. De asemenea, beneficiarii cu venituri mici, pot beneficia în mod gratuit de o porție de hrană de la Cantina Parohiei Romano-Catolice Arad Centru. Beneficiarii acestei cantine sunt selectați după efectuarea unei anchete sociale. Serviciul protecție persoane cu dizabilități, prin personalul de îngrijire asigură transportul hranei la domiciliu, de la oricare din instituțiile menționate mai sus.	40-120
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maxim 5 kg.	120
3.	Sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90
4 a.	Activități de menaj Curățenie generală (igienizarea locuinței) – o cameră, bucătărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine) , spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat,	120-240

		dulap, etc) Beneficiarii care achită cost parțial sau integral pot opta contra cost la efectuarea curățeniei în două sau trei camere	
b.	Întreținere curățenie în cameră, bucătărie, baie.	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare. Beneficiarii care achită cost parțial sau integral pot opta contra cost la efectuarea curățeniei în două sau trei camere	60-120
c.	Spălatul rufelor	Rufele vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj și vor fi duse la spălătoria instituției. După ce vor fi spălate și uscate, rufele vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat. Nu este obligatoriu ca rufele să parcurgă acest traseu într-o zi, dimpotrivă pot fi returnate beneficiarului la următoarea vizită stabilită.	60-120
		Alte servicii	
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite, în vederea prevenirii marginalizării acestuia	120
5.	Acordarea primului ajutor și mijlocirea asistenței medicale primare	Mijlocirea acordării primului ajutor în caz de urgență, Îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, Educație pentru sănătate, Evaluare, consultații periodice și la nevoie realizate de către medicul geriatru, Asistare pentru respectarea prescripțiilor medicale, Administrarea tratamentului, Consiliere pe probleme de nutriție și dietă, Monitorizarea stării de sănătate, Consilierea aparținătorilor în scopul participării acestora la îmbunătățirea stării de sănătate, Stabilirea și menținerea legăturii cu medicul de familie al beneficiarilor.	30

B. Servicii de mediere sanitară și asistență medicală comunitară prin desfășurarea următoarelor activități specifice:

-  Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate a populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;
-  Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea și

supravegherea medicală a gravidelor și copiilor în grupele de risc, identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijirea corectă a copilului;

- ✚ Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
- ✚ Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.

Art.7.

Prezentăm mai jos frecvența și timpul maxim estimat pentru prestarea serviciilor la domiciliu:

Nr. crt.	Tipul serviciului	Frecvența maximă / săptămână	Timp maxim Estimate / minut
	ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU		
A.	Servicii de bază		
1.	Igiena corporală		
a.	Toaletă generală	1/săptămână	90
b.	Toaletă parțială	zilnic	45
2.	Hrănirea beneficiarului	Zilnic	40
3.	Asistență socială și emoțională	1/săptămână	30
B.	Servicii de suport		
1.	Transportul hranei la domiciliu	zilnic	40-120
2.	Efectuarea de cumpărături	3/săptămână	120
3.	Plata facturilor	4/lună	90
4.	Activități de menaj		
a.	Curățenie generală - o cameră, bucatărie, baie	2/An	120-240
b.	Întreținerea curățeniei în cameră, bucatărie și grupul sanitar,	1/săptămână	60-120
c.	Spălatul rufelor	1/săptămână	60-120
C.	Alte servicii		
1.	Consiliere socială	În funcție de nevoile beneficiarului	60
2.	Consiliere juridică	În funcție de nevoile beneficiarului	60
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	În funcție de nevoile beneficiarului	120
4.	Însoțire la plimbări, vizite	În funcție de nevoile beneficiarului	120

5.	Acordarea primului ajutor și mijlocirea asistenței medicale primare	1/săptămână	30
----	---	-------------	----

Taxele reprezentând contravaloarea serviciilor prestate și modalitatea de plată a acestora se va supune aprobării CLM Arad

Art.8.

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

Art.9.

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

Art.10.

Dreptul la servicii de asistență socială la domiciliu se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute în "Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice".

Art.11.

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

Art.12.

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

Art.13.

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

Art.14.

Drepturile beneficiarului:

- ✚ beneficiarul are drepturi civile ca oricare cetățean și este încurajat să și le exercite;
- ✚ beneficiarul are dreptul la medicație și spitalizare gratuită, sau compensată ca oricare alt cetățean aflat la domiciliu, conform legislației în vigoare;
- ✚ beneficiarul are dreptul la plângere. Aceasta va putea fi înaintată Consiliului local al municipiului Arad.
- ✚ beneficiarul poate fi ajutat să facă plângerea de un membru al familiei, de angajații care-i acordă ajutorul, sau de prieteni;
- ✚ personalul Serviciului protecție persoane cu dizabilități și persoanele asistate la domiciliu stabilesc împreună un program de lucru, în funcție de nevoile acestora din urmă, program care va fi anunțat la începutul fiecărei luni. Durata programului este negociabilă, dar trebuie adaptată schemei generale de lucru.

Art.15.

Obligațiile persoanei asistată la domiciliu:

În limita posibilităților fizice persoanele asistate la domiciliu au următoarele obligații:

- ✚ persoana asistată este obligată să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului protecție persoane cu dizabilități, regulile de conviețuire civilizată față de personalul serviciului, familie și vecini. Are obligația de a comunica toate datele solicitate pentru a se putea evalua de comun-acord nevoile și serviciile corespunzătoare;
- ✚ persoana asistată trebuie să respecte regulile de igienă personală și ale casei (să participe la curățenia săptămânală, să-și țină camera ordonată, să se îngrijească de igiena corporală);
- ✚ persoana asistată trebuie să colaboreze la toate activitățile casnice (gătit, aprovizionat, spălat, achitat taxe comune etc.);

- ✚ persoana asistată trebuie să păstreze în cea mai bună stare mobilierul, aparatura și toate celelalte dotări.
- ✚ persoana asistată trebuie să aibă grijă ca lumina, gazul, apa să nu fie lăsate deschise;
- ✚ persoana asistată trebuie să respecte angajații care acordă servicii de asistență socială comunitară la domiciliu;
- ✚ persoana asistată are obligația de a comunica urgent orice modificare cu privire la situația veniturilor realizate.

Art.16.

Drepturile prestatorului de servicii:

- ✚ să controleze bunul mers al programului și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- ✚ să constate în ce măsură persoanele asistate respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului protecție persoane cu dizabilități și contractul încheiat;
- ✚ să colaboreze cu autoritățile și cu familia, pentru protejarea drepturilor persoanelor asistate;
- ✚ prestatorul de servicii nu răspunde de actele reprobabile ale persoanelor asistate, nu își asumă responsabilitățile juridice ale acestora;
- ✚ prestatorul de servicii este responsabil doar de ceea ce se întâmplă în orele de program și în limitele contractului încheiat;
- ✚ prestatorul de servicii garantează cinstea angajaților săi și nu răspunde de acuzațiile de furt care ar putea surveni în afara orelor de program.

Art.17.

Obligațiile personalului angajat sau voluntar:

- ✚ să respecte intimitatea persoanei asistate la domiciliu;
- ✚ să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- ✚ să asigure personal calificat pentru serviciile oferite beneficiarilor;
- ✚ să asigure înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și să sprijine asistații pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu, pentru apartamentul unde locuiește;
- ✚ să se asigure, prin angajații săi, că se respectă regulile de conviețuire în societate, regulile elementare de igienă și curățenie;
- ✚ să sprijine beneficiarii, să asigure apartamentele împotriva catastrofelor naturale, incendiilor, inundațiilor, dacă beneficiarul dorește și achită contravaloarea asigurării;
- ✚ să ofere sprijin pentru obținerea unor polițe de asigurare împotriva accidentelor de orice fel în interesul beneficiarilor;
- ✚ instituția va face demersuri pentru ca veniturile beneficiarilor să crească prin obținerea drepturilor legale, sau alte surse;
- ✚ prestatorul de servicii asigură respectarea drepturilor fiecărui beneficiar;
- ✚ prestatorul de servicii se obligă să anunțe în termen de 4 săptămâni rezilierea contractului privind acordarea de servicii de asistență socială comunitară la domiciliu.

Art.18.

Drepturile și obligațiile reciproce ale persoanei asistate la domiciliu și prestatorului de servicii sunt cuprinse în Contractul de prestări servicii, încheiat între părți.

Art.19.

Șeful serviciului elaborează semestrial un raport privind serviciile și activitățile de asistență comunitară derulate și îl prezintă consiliului local precum și unităților din subordinea Ministerului Sănătății Publice.

Art.20.

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

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.215/2001 privind administrația publică locală; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, HG. 463/2005 privind modificarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin HG 427/2001; OUG. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale; HG. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale; Legea 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici.

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 carnet 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 retribuției 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 munca 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.

Compartiment gestionarea sistemelor informatice

Este subordonat directorului executiv.

Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad,

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

HG nr. 308/1997 privind strategia națională de informatizare; Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 213/2002 pentru completarea cadrului juridic privind drepturile de autor și drepturile conexe; Decizia nr. 5/2000 pentru aprobarea normelor metodologice privind administrarea Registrului programelor pentru calculator; Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor persoanelor cu funcție publică cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 82/1991 (republicată) a contabilității și normele de aplicare; Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 215/2001 (republicată și actualizată) privind administrația publică locală; Legea nr. 29/1990 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social; HG nr. 90/2003 privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.

Atribuții și competențe:

- ✚ Analizează stadiul de informatizare a serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic al instituției
- ✚ Administrează rețelele de calculatoare din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad
- ✚ Asigură implementarea politicilor de securitate a rețelelor și de arhivare a datelor;

- 🚧 Implementează și întreține programe informatice integrate pentru buna funcționare a serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- 🚧 Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes local și național
- 🚧 Coordonează și supraveghează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice noi în sistemul IT existent;
- 🚧 Contribuie la organizarea procedurilor de achiziții publice din domeniul IT
- 🚧 Constată defecțiunile hard a tehnicii de calcul și asigură rezolvarea acestora în cel mai scurt timp;
- 🚧 Administrează sistemele de operare, software-ele utilitare și aplicațiile informatice achiziționate.
- 🚧 Coordonează, revizuieste periodic strategia de informatizare a instituției în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informației, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în acest domeniu;

Serviciul dezvoltare, relații externe, logistica actelor administrative

Legislație:

În realizarea atribuțiilor și competențelor sale, aduce la îndeplinire prevederile următoarelor acte normative: Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; HG 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, republicată; Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ; OG 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială; 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; Legea 47/2006 privind sistemul național de asistență socială; Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.

Este subordonat directorului executiv.

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:

- 🚧 Principalul obiectiv al serviciului îl constituie elaborarea și derularea unor proiecte de dezvoltare cu finanțare europeană pentru îmbunătățirea serviciilor din domeniul asistenței comunitare și monitorizarea acestora.
- 🚧 Promovarea activităților desfășurate în cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și atragerea de parteneri.

Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală.

Funcționarul public este persoana numită, în condițiile prezentei legi, într-o funcție publică. Persoana care i-a încetat raportul de serviciu din motive neimputabile ei își păstrează calitatea de funcționar public, continuând să facă parte din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

În cadrul Serviciului Dezvoltare, relații externe, logistica actelor administrative funcționează pe lângă activitatea propriu-zisă a serviciului și Biroul de informare turistică INFOTOUR Arad, Centrul de informare europeană EUROPE DIRECT Arad și Compartimentul relații cu ONG-urile.

Atribuțiile și competențe:

- ✚ pune în executare legile și celelalte acte normative specifice,
- ✚ elaborează proiecte de acte normative și reglementări specifice,
- ✚ elaborează politici, strategii, programe, studii, analize și statistici, privind activitatea serviciului,
- ✚ asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- ✚ participă la întocmirea proiectului de buget al serviciului, colaborând cu Serviciul Buget Finanțe, Contabilitate, Salarizare
- ✚ asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități din același domeniu de activitate,
- ✚ 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,
- ✚ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alte instituții implicate în domeniul asistenței sociale și a dezvoltării comunitare
- ✚ elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la organizarea și dezvoltarea serviciilor sociale
- ✚ face propuneri cu privire la stabilirea unor relații reciproc avantajoase cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate
- ✚ realizează proiecte de dezvoltare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară
- ✚ realizează cereri de finanțare pentru proiectele administrației publice locale sau pentru proiecte în parteneriat cu alte instituții sau organizații neguvernamentale.
- ✚ identifică surse de finanțare în domeniul asistenței și protecției sociale.
- ✚ se ocupă de găsirea proiectelor de finanțare eligibile
- ✚ asigură consultanță pe perioada derulării proiectelor pe bază de Fișă de consultanță.
- ✚ identifică parteneri pentru realizarea diferitelor programe de asistență socială în folosul comunității.
- ✚ colaborează cu Direcția economică pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale.
- ✚ face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părți componente ale propunerilor de proiecte;

- ✚ consilierea pe bază de Fișă de consiliere – în domeniul elaborării și derulării proiectelor de finanțare celor interesați
- ✚ monitorizează permanent stadiul de derulare a proiectelor de finanțare și întocmește baza de date cu situația proiectelor,
- ✚ elaborează fișe de proiecte cu datele de referință la programe, linii bugetare și finanțare/cofinanțare,
- ✚ asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind elaborarea proiectelor de finanțare
- ✚ oferă consultanță și răspunde diverselor adrese din partea autorităților administrației publice locale și centrale în domeniul său de activitate;
- ✚ își susține în fața autorităților competente rapoartele întocmite, răspunde pentru veridicitatea acestora
- ✚ întocmește rapoarte de activitate ale serviciului – săptămânale, lunare, trimestriale și anuale, pe care le pune la dispoziția conducerii instituției
- ✚ coordonează activitatea de cumulare de informații pentru elaborarea rapoartelor comune ale DDAC – cu activitatea tuturor serviciilor DDAC – pentru a fi puse la dispoziția conducerii instituției, sau a altor instituții din cadrul administrației locale și centrale
- ✚ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de asistență socială – pe baza unor protocoale de colaborare întocmite cu aceste instituții
- ✚ se preocupă de întocmirea unor protocoale de colaborare și parteneriate cu diverse instituții sau ONG-uri din țară și din străinătate
- ✚ participă, la cerere, la susținerea cursurilor de formare și perfecționare profesională a personalului din cadrul DDAC
- ✚ organizează campanii publicitare și elaborează materiale de prezentare a activității DDAC
- ✚ asigură diseminarea informațiilor privind liniile de finanțare și condițiile de accesare a acestora către cei interesați, în vederea creșterii posibilității de atragere de fonduri din noi surse de finanțare și eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu ONG-urile;
- ✚ Intervine și semnalează problemele ce pot apărea în derularea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în cadrul proiectelor de finanțare;
- ✚ rezolvă și alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanțare;
- ✚ elaborează rapoarte tehnice narative periodice (lunare, semestriale, sau finale) pentru proiectele de finanțare atât în limba română cât și în limba engleză (dacă este cazul) și le transmite autorității contractante a proiectelor, sau – după caz - finanțatorului,
- ✚ elaborează analiza SWOT pentru proiectele de finanțare și completează formularele solicitate
- ✚ monitorizează toate proiectele de grant ale DDAC,
- ✚ gestionează resursele umane din cadrul serviciului și se ocupă permanent pentru obținerea celor mai bune rezultate și calificarea personalului
- ✚ se preocupă de îmbunătățirea permanentă a specializării personalului, prin participare la cursuri de perfecționare și studierea materialelor de specialitate
- ✚ asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine care vizitează instituțiile sociale
- ✚ întocmește referate și asigură condițiile pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară
- ✚ redactează corespondența externă
- ✚ asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară și partenerii externi
- ✚ primește corespondența de la șeful ierarhic superior, propune soluții și redactează răspunsuri în termenul legal, prezentându-le apoi acestuia
- ✚ redactează și transmite comunicatele către mass-media
- ✚ pregătește materialele pentru conferințele de presă
- ✚ organizează conferințele de presă din cadrul Direcției,

- ✚ participă la conferințe de presă
- ✚ face revista presei zilnică, prezentând o sinteză a acesteia șefului ierarhic superior cu comentarii și propuneri
- ✚ redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) comenziile cu anunțurile Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară
- ✚ ține evidența computerizată a situațiilor și statisticilor privind informațiile în domeniu, actualizate
- ✚ programează și organizează seminarii periodice pentru diseminarea serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară în ceea ce privește materialele de interes comun
- ✚ comunică celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior
- ✚ traduce materialele din domeniul asistenței comunitare și le comunică serviciilor interesate, pe baza Fișelor de traducere.
- ✚ înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise
- ✚ colaborează cu partenerii externi în ceea ce privește derularea unor proiecte din domeniul social și de dezvoltare
- ✚ realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale administrației publice locale.
- ✚ asigură realizarea strategiei de dezvoltare anuală a serviciilor sociale, precum și cele pe termen mediu și lung.
- ✚ realizează strategia de colaborare ale serviciilor sociale, cu toate celelalte agenții ce furnizează servicii sociale, precum și cu instituțiile ce pot sprijini asistența socială comunitară.
- ✚ elaborează prezentarea DDAC cu toate serviciile din subordine și se preocupă de tipărirea materialelor de prezentare/servicii/compartimente, asigurând astfel mediatizarea acestora atât în cadrul comunității locale, cât și la nivel regional, național sau internațional
- ✚ coordonează activitatea de întocmire a materialelor de prezentare a Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.,
- ✚ acorda, la cerere, asistența centrelor din subordinea DDAC în pregătirea manifestarilor organizate cu ocazia anumitor zile festive
- ✚ Participă la elaborarea de studii, analize și sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor omului și drepturilor copilului
- ✚ Se ocupă de elaborarea unor programe de instruire pentru serviciile din cadrul DDAC,
- ✚ Coordonează activitatea Biroului de informare turistică INFOTOUR Arad, a Centrului de informare europeană Europe Direct Arad, a relațiilor cu publicul și a Compartimentului relații cu ONG-urile
- ✚ realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
- ✚ păstrează o evidență a corespondenței și comunicarea tuturor datelor și informațiilor utile și necesare realizării proiectelor,
- ✚ întocmește note de fundamentare și ordonanțări de plată pentru cheltuielile efectuate în vederea achiziționării de rechizite, materiale de birotică, obiecte de inventar necesare serviciului, pe baza testării pieței cu privire la prețurile de cost,
- ✚ păstrarea evidenței computerizate a situațiilor și statisticilor solicitate de instituție,
- ✚ coordonarea activității de înregistrare și evidență a registrului de dispoziții emise de directorul executiv, dispoziții emise de Primarul municipiului Arad,
- ✚ participarea la tehnoredactarea anchetelor sociale pentru persoanele aflate în stare de risc social,

Serviciul DEZVOLTARE, RELAȚII EXTERNE, LOGISTICA ACTELOR ADMINISTRATIVE coordonează și domeniul RELAȚII CU PUBLICUL – care 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

Atribuții și competențe:

- ✚ preluarea, înregistrarea și ținerea evidenței cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor,
- ✚ preluarea și înregistrarea corespondenței venită prin poștă, priori-post și curier,
- ✚ preluarea corespondenței de la alte instituții publice locale sau centrale,
- ✚ asigură transmiterea tuturor actelor înregistrate, pe bază de semnătură, potrivit repartizărilor și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termen de 20 de zile pentru cele locale și 30 de zile pentru cele primite de la organele centrale,
- ✚ operarea în calculator a modificărilor intervenite în circulația actelor, descărcarea în calculator a răspunsurilor și actelor rezolvate,
- ✚ efectuează înscrierea pentru audiențe, ține evidențe în registru și în baza de date a calculatorului a notelor de audiență pentru fiecare cetățean care a solicitat audiență,
- ✚ transmite și urmărește rezolvarea notelor de audiență,
- ✚ discută cu cetățenii și le explică, în funcție de situația materială a persoanei respective, de ce drepturi sociale pot beneficia,
- ✚ întocmirea de rapoarte privind modul și stadiul de rezolvare al scrisorilor, cererilor cetățenilor, a notelor de audiență, a modului de implicare a serviciilor Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și le prezintă directorului executiv,
- ✚ preluarea reclamațiilor telefonice ale cetățenilor și oferă informații la apelurile telefonice,
- ✚ distribuirea și expedierea corespondenței,
- ✚ ridicarea corespondenței de la oficiul poștal,
- ✚ gestionarea și efectuarea decontului lunar la Serviciul Buget – Finanțe și Contabilitate a efectelor poștale,
- ✚ păstrarea evidenței sigiliilor și ștampilelor,

Centrul de informare europeană EUROPE DIRECT ARAD

Atribuții și competențe

- ✚ Centrul EUROPE DIRECT ARAD face parte din Rețeaua Europeană de Centre de Informare Europeană EUROPE DIRECT
- ✚ Oferă informare europeană actualizată, în conformitate cu Strategia de informare a Comisiei Europene
- ✚ Pune la dispoziția cetățenilor toate materialele de informare în domeniu
- ✚ Oferă informații cu privire la finanțările eligibile – către toți cei interesați
- ✚ propune și realizează materiale informative (broșuri, pliante, fluturași, mape), traduce materialele informative,
- ✚ participă la conferințe, seminarii în țară și străinătate în cadrul proiectului „Europe Direct 2009 - 2012”,
- ✚ diseminează cu cei interesați informațiile obținute cu ocazia workshop-urilor la care participă împreună cu Reprezentanța Comisiei Europene
- ✚ distribuirea materialelor informative în cadrul centului
- ✚ actualizarea permanentă paginii de web www.europedirectatarad.ro
- ✚ distribuirea gratuită de materiale de informare europeană,
- ✚ întocmirea de rapoarte și informări cu privire la activitate, în vederea monitorizării activității,
- ✚ Colaborează cu alte centre ED din Rețeaua europeană de centre de informare EUROPE DIRECT,

- ✚ Elaborează ghiduri de Bune practici ED și alte materiale de informare și promovare a serviciilor din DDAC;
- ✚ Elaborează Newsletter-ul Centrului
- ✚ Postează pe pagina de web cele mai importante informații, fotografii, comunicate de presă
- ✚ Menține o bună legătură cu mass-media
- ✚ Se preocupă de desfășurarea unor evenimente specifice, conform planului de acțiune anual
- ✚ Completează rapoartele online pe serverul Europa cu privire la activitatea centrului

Biroul de informare turistică INFOTOUR Arad

Atribuții și competențe

- ✚ contribuie la realizarea strategiei de promovare a DDAC în colaborare cu partenerii externi în ceea ce privește derularea proiectelor cu finanțare extrabugetară,
- ✚ 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;
- ✚ întocmește și actualizează baza de date cu obiectivele turistice din municipiul Arad și menține legătura permanentă cu acestea,
- ✚ participă la târguri și expoziții din domeniul turismului în țară și străinătate - asigurând o bună vizibilitate a patrimoniului turistic arădean,
- ✚ propunerea și realizarea materialelor promoționale (broșuri, pliante, fluturași),
- ✚ traducerea materialelor promoționale,
- ✚ distribuirea materialelor informative și de promovare turistică în cadrul biroului.
- ✚ informarea turiștilor români și străini în cadrul biroului
- ✚ întocmirea de rapoarte și informări cu privire la activitatea serviciilor, în vederea monitorizării activității,
- ✚ se preocupă pentru găsirea soluțiilor de a promova municipiul Arad prin obiecte personalizate și alte publicații specifice și eventual obținerea unor fonduri care se pot reinvesti în această activitate de promovare turistică
- ✚ se preocupă de găsirea unor fonduri extrabugetare pentru autosusținerea activității
- ✚ se preocupă de elaborarea unor proiecte cu finanțare europeană, în parteneriat pentru dezvoltarea durabilă a turismului arădean
- ✚ menține o bună colaborare cu toți partenerii, prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare (Internet, E-mail);
- ✚ colaborează permanent cu instituțiile de învățământ din municipiul Arad, Complexul muzeal Arad, Biblioteca Județeană, Teatrul de stat „Ioan Slavici” Arad, Casa de cultură a municipiului Arad,
- ✚ colaborează cu birourile de informare turistică din țară și străinătate.

Compartimentul relații cu O.N.G.-urile

Legislație

Ordonanța nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 246 din 18 iulie 2005 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea nr. 195 din 20 aprilie 2001 (*republicată*) legea voluntariatului; Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare

Atribuții și competențe:

- ✚ îmbunătățirea eficienței O.N.G. –urilor prin asigurarea accesului la informații legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială,
- ✚ creșterea gradului de popularizare și accesibilitatea informațiilor legate de O.N.G. –uri,
- ✚ facilitarea comunicării și cooperării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile 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,
- ✚ implicarea societății civile în luarea deciziilor,
- ✚ oferă consultanță și informare cu privire la legislația referitoare la organizațiile neguvernamentale pe bază de Fișă de consiliere;
- ✚ întocmește o bază de date cu toate fișele de consiliere pentru ONG-urile arădene și se preocupă de actualizarea permanentă a acestor fișe;
- ✚ identifică posibili finanțatori (fundații, asociații, societăți comerciale),
- ✚ realizează materiale de prezentare (pliante, broșuri),
- ✚ participă la cursuri de instruire organizate de DDAC în parteneriat cu societatea civilă.
- ✚ mediază parteneriate între organizațiile neguvernamentale,
- ✚ oferă consultanță pe perioada derulării programelor și asistență tehnică de specialitate,
- ✚ participă la organizarea diferitelor evenimente ale ONG-urilor, precum și la organizarea de târguri ale acestora,
- ✚ organizează întâlniri cu reprezentanții presei, potențiali sponsori,
- ✚ organizează cursuri și seminarii pe diferite teme la solicitarea ONG-urilor active,
- ✚ organizează întâlniri cu specialiști din țară și străinătate,
- ✚ organizează work-shop-uri, întâlniri, conferințe,
- ✚ întocmește, publică și distribuie Catalogul anual de prezentare a organizațiilor neguvernamentale active în municipiul Arad,
- ✚ întocmește recomandări pentru voluntarii străini din ONG-urile din baza de date
- ✚ actualizează permanent baza de date cu ONG-urile active din municipiul Arad,
- ✚ monitorizează activitatea ONG-urilor active care colaborează cu Compartimentul relații cu ONG-urile.

Serviciul buget, finanțe, contabilitate, salarizare

Este subordonat directorului executiv adjunct (economic).

Răspunde de aplicarea următoarelor prevederi legale:

Legea bugetară anuală; Legea 273/2006 privind finanțele publice locale actualizată; Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată; Legea 84/2003 pentru modificarea și completarea OG 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv; Ordinul MF 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, forma actualizată; Ordinul MF 522/2003 de aprobare a normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, forma actualizată; Legea 500/2002 privind finanțele publice; aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; Normele MF privind deschiderile de credite bugetare; HGR 264/2003

privind efectuarea de plăți în avans republicată; Decretul 209/1976 privind regulamentul de casă; Legea 32/1994 privind sponsorizările; Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea; Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii actualizată; Hotărârea nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol; Codul muncii (Legea 53/2003), forma actualizată; HGR 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, forma actualizată; Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici actualizată; Hotărârea nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, forma actualizată; Legea 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor persoanelor cu funcție publică, forma actualizată; OUG 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar; OUG 192/2002 privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici, forma actualizată; Ordonanța nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, forma actualizată; Ordonanța nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr.232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008; Ordonanța nr.10/2008 privind nivelul salariilor de bază și a altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, forma actualizată; Ordonanța de urgență nr.41/2009 privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar pentru perioada mai-decembrie 2009; alte reglementări legale salariale; Legea 82/1991 a contabilității și normele de aplicare, republicată; Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, forma actualizată; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; Legea 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, forma actualizată; Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, forma actualizat; HGR 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice; Legea gestiunii și a dreptului de autor; Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției, forma actualizată; 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, forma actualizată; OUG 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, forma actualizată; 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 republicată; Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ; Legea nr. 47/ 2006 privind sistemul național de asistență socială; HG nr. 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, forma actualizată; OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, forma

actualizată; Legea nr.416/2001 privind ajutorul social cu completările și modificările ulterioare, forma actualizată; Legea nr.208/1997 privind Cantinele de ajutor social; OUG nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, forma actualizată; Ordinul nr. 2281/2009 pentru aplicarea prevederilor art. 36 din OUG nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale.

Obiective

Asigură gestionarea tuturor resurselor financiare și materiale ale direcției, eficientizarea acestora și reducerea cheltuielilor.

Atribuții și competențe

- ✚ întocmirea și coordonarea bugetului,
- ✚ urmărirea execuției bugetare,
- ✚ organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale,
- ✚ urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară,
- ✚ conduce evidența plăților tuturor programelor de finanțare externă, întocmind rapoartele financiare intermediare și finale,
- ✚ urmărește 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. lichidarea cheltuielilor finanțate din surse externe nerambursabile,
- ✚ se ocupă de deschiderile de credite ale ordonatorului terțiar, precum și proprii direcției,
- ✚ urmărește și controlează evidența analitică la mijloace fixe, materiale și obiecte de inventar,
- ✚ 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, asistenți comunitari, angajați din proiecte,
- ✚ se ocupă de monitorizarea plăților cu caracter social,
- ✚ ține evidența sponsorizărilor, evidența încasărilor din chirii, situația debitorilor,
- ✚ efectuează plăți cu caracter social prin casierie, planifică necesarul de numerar,
- ✚ asigură lunar evidența casei și urmărește execuția bugetară din punct de vedere a operării acesteia și corelațiile execuției și a balanței lunare,
- ✚ ține evidența transferurilor primite de la bugetul statului,
- ✚ se ocupă de evidența decontărilor bancare în lei,
- ✚ ține evidența decontărilor valutare în bancă și casierie

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.
- ✚ 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 ocupă de întreținerea locuințelor sociale administrate de DDAC
- ✚ 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.
- ✚ Se ocupă de verificarea consumurilor de energie și apă, confirmând aceste cheltuieli,
- ✚ Se ocupă de primirea și a distribuirea laptelui praf. Conduce fișele de magazie a acestora și răspunde pentru integritatea mărfurilor din gestiune.
- ✚ Se ocupă de primirea și a distribuirea laptelui praf. Conduce fișele de magazie a acestora și răspunde pentru integritatea mărfurilor din gestiune;
- ✚ Se ocupă de parcul auto din dotarea DDAC. Întocmește foile de parcurs. Se îngrijește de buna întreținere a parcului auto. Remediază micile defecțiuni și avizează devizele unităților de service auto. Se preocupă de revizia periodică a autoturismelor precum și de consumurile de produse auxiliare. Însoțește persoane desemnate de conducerea instituției oricând este nevoie.
- ✚ Se ocupă de activități de buna întreținere a spațiilor administrative ale DDAC Arad;
- ✚ Răspunde pentru obținerea tuturor avizelor și aprobărilor necesare funcționării legale a centrelor de zi pentru vârstnici și centrelor de zi pentru copii;
- ✚ Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

Compartimentul de Achiziții publice

Este subordonat directorului executiv adjunct (economic),

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel: Ordonanța de urgență nr.34/2006 actualizată a Guvernului României privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, Hotărârea Guvernului României nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, Hotărârea Guvernului României nr.1587/2003 privind aplicarea procedurii de conciliere pentru soluționarea divergențelor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, Ordonanța de urgență nr.30/2006 a Guvernului României privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de

achiziție publică, Hotărârea Guvernului României nr.942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului României nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, HG 1337/2006 privind completarea HG 925/2006, Ordinul 26/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, Ordinul 175/2007 pentru aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii – modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate, Hotărârea nr.834/2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, OG nr.72/2009 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, OG nr.370/2009 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006, OG nr.19/2009, privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice, OG nr.143/2008 pentru modificarea și completarea OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, HG nr.198/2008 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin HG nr. 1660/2006, OUG nr.94/2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, Legea nr.228/2007, pentru aprobarea OUG nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, Ordin nr.175/2007 privind aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii - modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate, HG nr.1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, Ordin nr.1679/2006 privind completarea Ordinului ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1801/1995, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.337/2006 pentru aprobarea OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

În vederea bunei desfășurări a activității, va colabora cu serviciile din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, asigurând buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale.

Structura compartimentului Achiziții publice este formată din două persoane având funcția de consilieri, funcționari publici, un consilier personal contractual și un referent personal contractual.

Obiective

- ✚ elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- ✚ elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- ✚ îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- ✚ aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ✚ constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- ✚ monitorizarea contractelor în derulare ale Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;

Atribuții și competențe

- ✚ centralizarea rapoartelor de necesitate a serviciilor și centrelor Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și stabilirea valorii în euro pe fiecare tip de achiziție sau contract;
- ✚ întocmirea planului anual de achiziții începând cu luna aprilie pentru anul bugetar următor în vederea înaintării compartimentului de buget pentru întocmirea proiectului de buget;
- ✚ armonizarea planului de achiziții cu bugetul aprobat al direcției prin identificarea surselor de finanțare sau a posibilităților de suplimentare și stabilirea tipului de achiziție pe fiecare contract și produs în parte, prin actualizarea cursului euro la data întocmirii notelor justificative;
- ✚ definitivarea, împreună cu compartimentul economic, a priorităților în derularea achizițiilor;
- ✚ întocmirea notelor de fundamentare ale compartimentului administrativ, în ceea ce privește cheltuielile cu consumabilele de birou, materialele gospodărești și de curățenie, respectiv a reparațiilor la toate obiectivele direcției, în urma sesizărilor primite de la acestea;
- ✚ efectuarea măsurărilor tehnice pentru cantitățile de lucrări la obiectivele solicitate a fi reparate;
- ✚ demararea fiecărei proceduri (dacă există poziția în planul de achiziții și au fost identificate resursele bugetare pentru încheierea unui eventual angajament bugetar), prin elaborarea documentației de atribuire, întocmirea notelor justificative privind procedura de achiziție, transmiterea pe SEAP a documentației de achiziție după caz și urmărirea confirmării acestora;
- ✚ întocmirea fișei de date a achiziției, a invitației de participare, a caietului de sarcini pentru fiecare achiziție în parte,
- ✚ aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ✚ redactarea contractului de achiziție și urmărirea derulării acestuia,
- ✚ accesarea SEAP în vederea efectuării procedurii de cumpărare directă prin mijloace electronice și urmărirea derulării acestui procedeu până la finalizare;
- ✚ urmărirea cantitativ-calitativă a lucrărilor de reparații ori investiții;
- ✚ constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- ✚ studiul continuu a legislației în vigoare și a actualizării acesteia;
- ✚ solicitarea de la Autoritatea Națională a Monitorizării achizițiilor publice a clarificărilor, după caz;

Cantina municipală Arad

Este subordonată directorului executiv adjunct (economic)

Obiective

Asigurarea hranei zilnice persoanelor fără posibilități materiale

Atribuții și competențe

- ✚ Oferiră asistență socială de interes local, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în stare de risc social, conform legii.
- ✚ Asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Serviciul 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 din cartierele Vlaicu , Aradul Nou, Micălaca, Confectii, Căpitan Ignat, copiilor din cadrul Centrului de zi pentru copii Sf. Elena, Maria, și Sf. Nicolae, centrul Intercultural Curcubeu, Casa Felice.
- ✚ 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 directorul Cantinei, dar numai pentru o perioadă de 7 zile.
Poate efectua următoarele activități auxiliare:
 - ✚ organizarea și desfășurarea meselor festive ocazionate de diferite evenimente.
 - ✚ colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară.
 - ✚ îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A CANTINEI MUNICIPALE ARAD

Cantina municipală care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, cu sediul în Arad, Bd. Revoluției nr. 93 este înființată în conformitate cu prevederile hotărârii nr. 35 /30.05.1994 a Consiliului local al municipiului Arad, este organizată și funcționează potrivit legii

Cantina municipală funcționează și își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Public de interes local Direcția de Dezvoltare și Asistență comunitară Arad, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost persoanelor aflate în stare de risc social – constând din acordarea mesei de prânz zilnic pe bază de anchete sociale

Cantina municipală va elabora un centralizator întocmit pe meniuri care să stea la baza completării listelor zilnice de alimente;

Cantina municipală Arad 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 și aprobate conform legii.

Mesele servite se vor evidenția din 10 în 10 zile pe fișe de pontaj, în care se stabilește prezența nominală a fiecărui abonat zilnic și recapitulația cu suma ce trebuie decontată, semnată de șeful cantinei.

Pot beneficia de serviciile cantinelor de ajutor social următoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Cantina municipală prestează următoarele servicii de asistență socială

✚ Pregătirea și servirea mesei de prânz în limita alocăției de hrană prevăzută de lege

✚ Distribuirea hranei preparate la domiciliu, o dată pe zi asistaților care din cauza vârstei sau stării sănătății nu se pot deplasa la sediul cantinei

✚ Distribuirea hranei preparate la Centrele de zi pentru vârstnici din cartierele Vlaicu , Ar. Nou , Micalaca , Confectii , Capitan Ignat , copiilor din cadrul Centrului de zi pentru copii Sf. Elena , Maria , și Sf. Nicolaie , centrul Multicultural Cuza –Voda , Casa felice .

Servirea mesei se efectuează în zilele lucrătoare între orele 12.00-14.00, iar în zilele nelucrătoare se va elibera hrană rece. Pentru asistații cantinei servirea mesei se poate face la sufertaș, la cerere iar pentru abonați la mese.

Abonații principali ai Cantinei Municipale Arad sunt persoanele îndreptățite Legii 208/1997, privind cantinele de ajutor social și personalul vârstnic din Centrele de zi.

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

Contravaloarea abonamentelor se va achita de cei înscriși mai sus cu cel puțin 4 zile înainte începerii săptămânii sau lunii în care se va servi masa.

În ipoteza în care rămâne hrana datorită neprezentării asistatului sau abonatului, aceasta se poate valorifica pe baza de chitanță .

Asistatul Cantinei Municipale Arad este obligat să anunțe personal sau telefonic, imediat, orice motiv ce îl împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare. Ne prezentarea până la ora 14,00 de către persoana în cauză din dreptul de a servi masa în ziua respectivă, iar conducerea Cantinei va putea valorifica hrana preparată pe baza de chitanță

Pentru perioada în care asistații sunt internați în unitățile sanitare sau de ocrotire socială, se suspendă masa la Cantina Municipală Arad.

Asistații sunt datori să prezinte sufertașele curate

În cazurile de urgență servirea mesei se poate aproba și de către directorul DDAC , dar numai pentru o perioadă de 7 zile.

Finanțarea cheltuielilor curente și de personal ale cantinei se face prin bugetul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, cu încadrarea în fondurile transferate de la bugetul local, aprobate în condițiile legii

Contribuția parțială a asistaților cantinei se stabilește și se recalculează, ori de câte ori este nevoie de către inspectorul Serviciului prestații sociale care răspunde de cantina municipală Arad.

Tabelul cu sumele ce reprezintă contribuția parțială va fi transmis casieriei cantinei, care va face încasările, urmând ca cei ce datorează contribuția parțială pentru aceștia Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară să nu vireze decât diferența. Tot cantina va încasa și contravaloarea abonamentelor eliberate.

Donațiile în bani și în natură făcute Cantinei de către persoane fizice și juridice, române sau străine pot fi folosite numai de către Cantina municipală Arad,

în scopul dezvoltării și ridicării calității serviciilor pe care le prestează sau în scopul economisirii fondurilor alocate. În acest scop se pot încheia contracte de sponsorizare.

Activitatea cantinei municipale Arad se desfășoară sub îndrumarea și controlul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, personalul cantinei fiind obligat să pună la dispoziția oricăror organe de control documentele solicitate, accesul pentru verificarea, cântărirea mărfii aflate în magazie. Pentru folosirea cât mai eficientă a mijloacelor din dotare a Cantinei municipale, Arad, în vederea deservirii la prețurile cele mai scăzute a persoanelor care servesc masa la cantină, precum și pentru reducerea cheltuielilor de regie, se vor putea efectua și următoarele activități auxiliare:

- ✚ organizarea și desfășurarea meselor festive, ocazionale, ca:

- ✚ **1. nunți** - taxa de folosință a sălii pentru organizarea unui astfel de eveniment va fi de 250 Euro ,care se achită la casieria Cantinei Municipale, în lei, la cursul de referință al BNR din ziua plății, din care se vor acoperi cheltuielile materiale privind întreținerea unității , cumpărării de vesele sparte , etc. **Notă:** La primirea alimentelor necesare preparării meniului , bucătarul le va prelua de la cel ce organizează nunta consemnând toate produsele în procesul verbal tip , prin cântărire și numărare , cu semnăturile ambilor . Pentru plata personalului care lucrează la nunta respectivă organizatorul va plăti o taxă separată care va acoperi contra valoarea orelor lucrate și achitate conform legilor salariale în vigoare , stabilită prin Hotărâre CLM .

- ✚ **2. Banchete , botezuri sau alte evenimente familiale , pentru acest tip**

- ✚ de evenimente se va percepe taxa de 20 euro / oră care se va plăti la casieria unității la cursul zilei al BNR.

- 3. Pentru participanții la activități sau reuniuni sociale, culturale, sportive, religioase, științifice, organizate de Consiliul local al municipiului Arad sau de alte persoane juridice nonprofit se va putea aproba servirea mesei la cantină contra cost conform meniului stabilit cu aceștia de către conducerea cantinei , cu acordul Directorului DDAC .**

- 4. Taxa de folosință a sălii pentru organizarea de conferințe, întruniri, simpozioane, work-shopuri, va fi de 20 euro/oră. Contravaloarea taxelor menționate se achită la casieria Cantinei , în lei, la cursul de referință al BNR din ziua plății.**

Organizarea și desfășurarea meselor festive se va aproba de Directorul al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, la cererea celor interesați

Activitățile auxiliare se vor evidenția separat, asigurându-se permanent posibilitatea verificării tuturor activităților și veniturilor, separat pentru activitatea de bază și separat pentru cele auxiliare.

Casa Izvor

Este subordonat Directorului executiv adjunct(economic)

Casa Izvor este un centru terapeutic și educațional pentru copii și tineri infectați cu HIV, înființat în anul 1998 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad. Centrul asigură o reală protecție socială și medicală copiilor și tinerilor suferinzi de această maladie, îngrijindu-se de asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii calității vieții acestora. Centrul dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește modalitățile de prevenire și transmitere a infecției HIV și de combaterea atitudinilor discriminatorii împotriva persoanelor care trăiesc cu HIV/SIDA și de asemenea promovează serviciile oferite și beneficiile acestora în rândul potențialilor beneficiari

Centrul, funcționează în municipiul Arad , str. Independenței nr. 5 desfășurându-și activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de

Dezvoltare și Asistență Comunitară, a prezentului Regulament de Ordine Interioară și a prevederilor legale în vigoare.

Casa Izvor este subordonată directorului executiv adjunct.

Asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, astfel: OUG 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, 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 maladii SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA; HG 421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială, 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 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Codul familiei cu modificările și completările ulterioare;

Obiective

- ✚ Elaborarea strategiilor, programelor și studiilor privind îmbunătățirea calității vieții copiilor și tinerilor infectați cu HIV și reinserția socială a acestora.
- ✚ Să asigure beneficiarilor îngrijire, maxim posibil de autonomie și responsabilizare;
- ✚ Să asigure condiții de viață care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea minorilor și tinerilor infectați cu HIV;
- ✚ Să stimuleze participarea tinerilor la viața socială prin organizarea unor acțiuni care să încurajeze legăturile interumane inclusiv cu familia;
- ✚ Să acorde consiliere privind drepturile și obligațiile asistaților;
- ✚ Să formeze tinerii pentru o viață socială autonomă independentă și responsabilă.
- ✚ Asigurarea fondurilor necesare și buna gospodărire a acestora

Atribuții și competențe

- ✚ Identificarea nevoilor individuale și de grup a persoanelor infectate HIV/SIDA, familiilor acestora și beneficiarilor de servicii sociale oferite de Casa Izvor;
- ✚ Informarea asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor infectate HIV/SIDA și ale beneficiarilor Casei Izvor;
- ✚ Consiliere pentru persoane infectate HIV/SIDA, pentru familiile acestora, precum și pentru alte persoane din grupul social cu care s-au aflat în contact permanent sau incidental și de asemenea pentru beneficiarii Casei Izvor;
- ✚ 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.
- ✚ Psiho-terapie individuală și de grup pentru beneficiari și familiile acestora.
- ✚ Logopedie.
- ✚ Orientare școlară și profesională și preocuparea pentru dobândirea unei calificări profesionale
- ✚ 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 și tinerilor pentru reintegrare în societate
- ✚ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară precum și cu instituții și organizații neguvernamentale similare din țară și străinătate.
- ✚ Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CASA IZVOR

Cap.I Considerații generale

Art.1 (1) Casa Izvor este un centru terapeutic și educațional pentru copii și tineri infectați cu HIV, înființat în anul 1998 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.

(2) Centrul asigură o reală protecție socială și medicală copiilor și tinerilor suferinzi de această maladie, îngrijindu-se de asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii calității vieții acestora.

(3) Centrul dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește modalitățile de prevenire și transmitere a infecției HIV și de combaterea atitudinilor discriminatorii împotriva persoanelor care trăiesc cu HIV/SIDA și de asemenea promovează serviciile oferite și beneficiile acestora în rândul potențialilor beneficiari

Art.2 Centrul, funcționează în municipiul Arad , str. Independenței nr. 5 desfășurându-și activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

Art.3 Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- e) asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) respectarea demnității beneficiarilor;
- g) ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- h) menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarului;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării beneficiarului;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.
- n) principiul respectării drepturilor omului
- o) principiul asigurării autonomiei persoanei;
- p) principiul asigurării și respectării intimității;
- q) principiul libertății de a consimți și de a decide;
- r) principiul implicării și participării active a beneficiarilor de servicii;
- s) principiul cooperării și parteneriatului

Cap.II Beneficiari și servicii prestate

Art.4.(1) De serviciile prestate prin intermediul centrului beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii infectați HIV / SIDA cu vârste cuprinse între 2 și 18 ani
- b) Copii și tineri infectați HIV / SIDA care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Copii și tineri infectați HIV / SIDA, care nu au absolvit învățământul primar și gimnazial
- d) Copii și tineri infectați HIV / SIDA pentru care s-a instituit o măsură de plasament la Casa Izvor
- e) Tineri infectați HIV / SIDA în vârstă de până la 35 ani
- f) Familiile beneficiarilor

(2) Seful de centru împreună cu asistentul social și psihologul centrului, pot să propună și alte categorii de persoane infectate HIV / SIDA, aflate în situații de risc. Decizia va aparține în aceste cazuri directorului executiv al Direcției de

Dezvoltare și Asistență Comunitară, care va hotărî, în urma verificării și analizării dosarelor, admiterea în centru a potențialilor beneficiari

Art.5 Pentru a beneficia de serviciile centrului persoanele menționate la art.4 trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie diagnosticate ca fiind infectate HIV / SIDA;
- b) să existe riscul de abandon școlar sau neșcolarizare
- c) să fie cuprinse într-o formă de calificare profesională sau cuprinse într-o formă de școlarizare
- d) să accepte administrarea tratamentului antiretroviral

Art.6 (1) DDAC prin Casa Izvor oferă :

- d) *Beneficiarilor* supraveghere și îndrumare medicală de specialitate, posibilitatea de a frecventa învățământul primar, gimnazial și liceal sau a unei școli de arte și meserii, continuarea studiilor în instituții de învățământ superior, hrană zilnică corespunzătoare și găzduire, consiliere psiho-pedagogică, logopedie, orientare școlară și profesională, posibilitatea petrecerii timpului liber cu activități recreative și educative și participări în excursii și tabere.
- e) *Familiiilor beneficiarilor* consiliere, instruire în vederea prevenirii infectării cu HIV, suport pentru prevenirea abandonului familial și emoțional și ajutoare materiale celor cu o situație materială precară
- f) *Adulților infectați cu HIV / SIDA* consiliere, îndrumare pentru obținerea certificatului de handicap și a drepturilor oferite de legislația în vigoare, posibilitatea de a relaționa cu persoane care întâmpină aceleași dificultăți, orientare profesională

2) Centru funcționează în regim:

- a) rezidențial, pentru copii și tineri orfani sau abandonati
- b) săptămânal pentru copii și tineri care pot să-și petreacă sfârșitul de săptămână cu părinții
- c) centrul de zi pentru copii și tineri care se pot deplasa zilnic la domiciliu

Cap.III. Structura organizatorica

Art.7. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al centrului se aproba prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.

Art.8. Salarizarea personalului se face potrivit legii similar cu salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art.9. Statul de funcții, și evidenta cărților de munca se țin prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară.

Art.10. Finanțarea cheltuielilor de personal se prevăd în bugetul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad

Art.11. Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul DDAC - Casa Izvor se stabilesc prin fisa postului aprobată de către directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

Art.12. Evaluarea performanțelor profesionale individuale, propunerile pentru promovarea și stimularea personalului centrului, se vor întocmi de către seful de centru și se vor supune aprobării directorului executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

Cap. IV – Organizarea și funcționarea centrului

Art.13. (1) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte :

- cerere pentru acordarea de servicii sociale (solicitarea pentru acordarea de servicii sociale prin Casa Izvor se depune la registratura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad); În cazul minorilor pentru care se solicită servicii de tip rezidențial, se vor face demersurile necesare instituirii măsurii de plasament prin intermediul instituțiilor abilitate.
- ancheta socială întocmită de asistentul social al Casei Izvor din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componenta familiei,

felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei ;

- adeverința medicală care să ateste infecția cu HIV sau după caz stadiul bolii;
- adeverință de la medicul de familie pentru viitorul beneficiar și pentru membrii familiei care să ateste faptul că viitorul beneficiar direct al DDAC - Casa Izvor poate frecventa colectivitatea ne reprezentând boli infecto -

contagioase sau dermato - venerice (TBC, hepatita epidemică etc.)

- copii după actele de identitate: - tânăr, minor /părinți/reprezentanți legali
- adeverință de venit a beneficiarului, a părinților sau a reprezentanților legali, după caz
- sentința de divorț/ copie certificat de deces (unde este cazul)

(2) În cazul primirii beneficiarilor în varianta centru zi sau săptămânal, dosarul va fi analizat de către o echipă formată din asistentul social, medicul, asistentul medical, pedagogul și psihologul centrului.

(3) Procesul de acordare a serviciilor sociale oferite de DDAC prin Casa Izvor are următoarele etape principale:

a) *Evaluarea inițială* - este efectuată de asistentul social al DDAC - Casa Izvor și va avea drept scop identificarea nevoilor individuale sau de grup, precum și elaborarea planului de intervenție;

b) *Elaborarea planului de intervenție* - cuprinde măsurile necesare soluționării situației de risc social, propuneri pentru acordarea de prestații, servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. Planul de intervenție se elaborează de asistentul social al DDAC - Casa Izvor, în termen de maximum 10 zile de la data înregistrării solicitării

c) *evaluarea complexă* - se face de către serviciul acreditat din cadrul DGASPC Arad;

d) *elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire* - se face de echipa formată din asistentul social, medicul, asistentul medical, pedagogul și psihologul centrului; Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza planului individualizat de asistență și îngrijire, cu acordul și participarea beneficiarului și va cuprinde, în principal, programarea serviciilor sociale, personalul responsabil, precum și procedurile de acordare.

e) *implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat* - răspunderea privind implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire revine responsabilului de caz desemnat de seful centrului.

f) *monitorizarea și reevaluarea* - în vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale acordate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația persoanei beneficiare se reevaluează periodic de către responsabilul de caz și echipa formată din asistentul social medicul sau asistentul medical, pedagogul și psihologul centrului.

Pe baza rezultatelor reevaluării planul de intervenție sau, după caz, planul individualizat se completează ori se revizuieste de către echipa care l-a elaborat.

Art.14. (1) Perioada în care se poate beneficia de serviciile centrului se stabilește printr - un contract încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar sau reprezentanții legali ai acestuia

(2) În urma admiterii în centru o echipă formată din psiholog, asistent social , asistent medical și pedagog va implementa planul de servicii propus

(3) Echipa de implementare a planului de servicii, în urma unei evaluări psihologice a beneficiarului va elabora programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile acestuia

(4) Programul personalizat de intervenție va fi reactualizat periodic și va conține informații despre activitățile și serviciile oferite beneficiarului având obiective realiste adaptate nivelului global al persoanei asistate și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă.

Cap.V. Obligatiile și drepturile beneficiarilor serviciilor

Art.15. Beneficiarii serviciilor oferite de DDAC prin Casa Izvor au următoarele obligații :

- l) Să respecte regulile de ordine interioară din instituție, prevăzute la cap.VIII din prezentul regulament
- m) Să respecte programul stabilit și să participe după caz la programele educative, ședințele de consiliere individuală, de grup sau privind orientarea profesională, cursuri organizate pentru deprinderi de viață independentă, alte activități organizate de centru
- n) Să aibă o conduită corespunzătoare, bazată pe respect reciproc și bună cuviință, față de personalul angajat, față de ceilalți beneficiari și față de cei ce vizitează centrul în orice calitate
- o) Să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul centrului
- p) Să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună eforturi pentru însușirea cunoștințelor de bază în formarea pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă
- q) Să mențină curățenia și să nu degradeze spațiile de folosință comune
- r) Să accepte sfatul și ajutorul personalului de specialitate
- s) Să nu permită accesul în centru a persoanelor străine fără aprobarea conducerii centrului
- t) Să respecte normele de conviețuire , ordinea și liniștea
- u) Să aibă un comportament adecvat și să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare cu beneficiarii și personalul angajat al centrului
- v) Să respecte obligațiile contractuale

Art.16. Drepturile beneficiarilor:

- e) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
- f) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- g) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- h) d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;

Cap. VI Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 17.

- t) Dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității
- u) Dreptul oricărei persoane de a-și alege în mod liber locul de muncă
- v) Dreptul la plată egală, pentru munca egală.
- w) Dreptul la salarizare pentru munca prestată.
- x) Dreptul la repaus zilnic săptămânal.
- y) Dreptul la concediu de odihnă anual, plătit.
- z) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- aa) Dreptul la demnitate în muncă.
- bb) Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- cc) Dreptul la acces în formare profesională.
- dd) Dreptul la informare și consultare.
- ee) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă.
- ff) Dreptul la protecție în caz de concediere.
- gg) Dreptul la negociere colectivă și individuală.
- hh) Dreptul de a participa la acțiuni colective.
- ii) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

- jj) Salariatul încadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariaților cu norma întreaga, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de munca aplicabile.
- kk) Drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale.
- ll) Dreptul salariatului de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale.

Art. 18. Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- s) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- t) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- u) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- v) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- w) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- x) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- y) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- z) Să își perfecționeze pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- aa) Să se conformeze programului de lucru al centrului
- bb) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea centrului situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- cc) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- dd) Să aducă la cunoștința sefului de centru orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- ee) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- ff) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- gg) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- hh) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- ii) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori
- jj) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul angajat în cadrul Casei Izvor are următoarele *obligații specifice* :

- să respecte programul de lucru;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
- să respecte normele de deontologie profesională;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale;
- să aibă comportamentul adecvat față de beneficiari;
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu personalul trebuie să poarte ținută adecvată activităților pe care le îndeplinește;
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene;
- să asigure accesul tinerilor la servicii medicale;
- să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim;

- să implice beneficiarii în curățenia centrului;
- să completeze dosarele beneficiarilor cu toate documentele menționate în prezentul regulament;
- să realizeze consilierea tinerilor asistați, îndrumarea acestora în vederea integrării profesionale;
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari;
- să identifice, să încurajeze și să ajute la dezvoltarea relațiilor cu familia;
- să evalueze și să monitorizeze evoluția beneficiarilor și situația familiilor acestora;
- să adapteze planul de intervenție personalizată la nevoile prezente ale beneficiarilor;
- să încurajeze personalizarea spațiului de către beneficiari;
- să sprijine înscrierea tinerilor ca voluntari, în diferite activități ale instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale;
- să respingă orice foloase atât de la beneficiari, cât și de la vizitatorii acestora;
- să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului;
- să respecte normele de protecția muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele P.S.I evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor și tinerilor asistați în centru;

Cap VII - Accesul în instituție

Art. 19. (1) Accesul în instituție se face numai pe poarta principală.

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

(3) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

Art. 20. Presa are acces în instituție pe baza acordului scris al directorului executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

Art. 21. Este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu tinuta indecentă în clădirea centrului

Cap.VIII - Reguli de ordine interioară

Art.22. Personalul și beneficiarii centrului au obligația de a respecta programul de activități al centrului.

Art.23. În centru este interzisă introducerea bauturilor alcoolice, a substantelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art.24. Fumatul în clădirea centrului este strict interzis.

Art.25. În centru mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât și al personalului care deservește centrul;
- c) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- d) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art.26. (1) Atât personalul centrului cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta centrului.

(2) Personalul încadrat în muncă la DDAC - Casa Izvor își va desfășura activitatea în funcție de planificările întocmite de seful centrului astfel încât să fie asigurată permanența. De asemenea la ieșire din tură, personalul are obligația de a consemna în caietul de predare –primire toate evenimentele petrecute

(3) Personalul încadrat în muncă la DDAC - Casa Izvor respectă prevederile prezentului regulament

Casa Izvor asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare. Documentele confidențiale legate de beneficiari se vor păstra în locuri special amenajate și securizate.

(1)Activitatea medicală:

- examinarea medicală zilnică a copiilor și tinerilor (masurarea tensiunii arteriale, termometrizare)
- administrarea zilnică a tratamentului antiretroviral medicamentos și injectabil și a tratamentului pentru bolile intercurrente care apar
- consemnarea în Fisa Medicală individuală a evoluției stării de sănătate, a fiecărui simptom ce poate influența starea de sănătate a beneficiarului și notarea în caietul de predare-primire a cabinetului medical: a oricărei probleme ce vizează starea de sănătate a beneficiarilor, orice recomandări de la medici specialiști consultați în cazurile specifice și de asemenea acțiuni imediate sau pe termen mai lung, ca terapie sau monitorizarea funcțiilor vitale
- în cazul internării copiilor și tinerilor în spital, se va ține în permanență legătura cu medicul care tratează copiii și tinerii internați și cu părinții acestora
- cadrele medicale se implică în însoțirea copiilor și a tinerilor la Spitalul Boli Infecțioase Arad, compartimentul HIV/SIDA pentru efectuarea analizelor periodice și a examenului de bilanț
- se preocupă de implementarea programelor de vaccinare, atât pentru copii și tineri, cât și pentru personalul DDAC - Casa Izvor
- are în vedere colaborarea cu medicii de familie a beneficiarilor și preluarea de: bilete de trimitere pentru consultațiile de specialitate, adeverințe medicale, rețete medicale pentru tratarea diferitelor infecții oportuniste
- se preocupă ca rețetele pe baza cărora se eliberează tratamentul antiretroviral să se întocmească din timp, astfel încât să nu fie necesară întreruperea acestuia.
- are în vedere colaborarea cu medicul specialist de boli infecțioase, Compartimentul HIV/SIDA: în ceea ce privește starea de sănătate a tinerilor Casei Izvor, recomandări cu privire la tratamentul antiretroviral, recomandări în privința dietei, recomandări socio-igienice, programări pentru analizele medicale: uzuale(hemoleucograma, glicemie, trigliceride, transaminaze, examen sumar de urină, etc.) și speciale(CD4 și Viremie), programări pentru consultații de specialitate periodice: RX pulmonar, ECO abdominal, etc., preluarea rețetelor pentru medicația antiretrovirală de la medicul specialist, preluarea medicației antiretrovirale de la farmacia responsabilă cu asigurarea necesarului de medicamente
- se preocupă de asigurarea educației sanitare periodice și în funcție de cazurile particulare aparute accidental sau de cererile beneficiarilor
- va propune sefului de centru parteneriate în vederea organizării de programe pentru prevenirea transmiterii infecției HIV/SIDA, pe tot parcursul anului școlar, în școlile și liceele din Arad
- cadrele medicale vor avea în vedere implicarea în campaniile de informare și prevenire a infecției HIV în campania anuală antiSida și cu ocazia celebrării zilei de 1 Decembrie, ziua mondială de luptă antiHIV/SIDA și solidaritate cu persoanele seropozitive.

(2)Activitatea psiho-pedagogică, socială și de petrecere a timpului liber:

- respectă procesul de acordare a serviciilor sociale oferite de DDAC - Casa Izvor descris în prezentul regulament
- toate obligațiile privind programul instructiv educativ vor fi personalizate pentru fiecare caz în parte ținându-se seama de particularitățile fiecăruia
- se preocupă de evaluarea beneficiarilor noi veniți și reevaluarea beneficiarilor și de asemenea completarea dosarelor la zi
- are în vedere în mod deosebit consilierea pentru îmbunătățirea aderenței la tratament a beneficiarilor și consilierea privind comportamentele de risc și schimbarea stilului de viață.
- organizează ședințe de terapie individuală și de grup pentru beneficiarii care au trecut prin diferite probleme sau pentru a recupera din întârzierile în dezvoltare.

- supravegherea și îndrumarea beneficiarilor în dobândirea deprinderilor de viață independentă.
- realizarea de programe de învățare special adaptate nevoilor beneficiarilor.
- consilierea familiilor sau aparținătorilor beneficiarilor ori de câte ori aceștia o solicitat-o.
- întocmirea programelor de activitate săptămânale și pentru petrecerea timpului liber.
- reintegrare familială și comunitară
- urmărește aplicarea planului individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de beneficiar și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
- implicare în organizarea excursiilor, taberelor, activităților culturale etc.

Consultare permanentă (prin ședințe de lucru) cu personalul angajat al DDAC - Casa Izvor direct implicat în aplicarea individuală a programului educativ.

Activitățile zilnice încep la ora stabilită de comun acord cu beneficiarii; deșteptarea se face la ora 6.30 pentru elevii de liceu care frecventează școala în oraș, nu mai târziu de ora 9.30 pentru cei cu program școlar de după amiază. Micul dejun se servește începând cu ora 07.15 până la ora 10.30.

Masa de prânz se servește începând cu ora 12.30 până la ora 16.00. Cina se servește începând cu ora 18.00 până la ora 21.00.

Se respectă cu strictețe programul de meditații pentru beneficiarii înscriși în acest program. Personalul centrului nu va elibera bilete de voie în perioada programului de meditații decât în cazuri excepționale. După ora 20.00 nici un beneficiar nu mai are dreptul la bilet de voie sau proces verbal. Programul de igienă personală se va desfășura până maxim la ora 22.00. Tratamentul antiretroviral se va administra dimineața între ora 09.00 și 10.00, iar seara, între ora 21.00 și ora 22.00, în funcție de prescripția medicului.

Beneficiarii vor fi responsabilizați în funcție de capacitatea fiecăruia și antrenați în efectuarea curățeniei în camere, în băi, în sala de mese, în sala de clasă și în curte.

Parintii/reprezentanții legali sau alte persoane majore față de care beneficiarul a dezvoltat relații de atașament și care își asumă responsabilitatea luării în grijă a unui copil sau tânăr pot solicita acest lucru având în vedere următoarea procedură:

6. se prezintă la sediul Casei Izvor – Arad, str. Independenței nr. 5
7. solicită personalului de serviciu încheierea unui proces verbal în 2 exemplare în care se va consemna în mod obligatoriu (fără corecturi) ora și data plecării respectiv ora și data sosirii
8. din momentul semnării procesului verbal solicitantul își asumă respectarea obligațiilor specificate în formular
9. va accepta consilierea și își va însuși totodată modul de transmitere și prevenire a infecției HIV
10. va răspunde pentru îngrijirea, supravegherea și integritatea fizică și morală a minorului sau tânărului pe toată perioada specificată.

Beneficiarii pot solicita învoiri pentru diverse activități desfășurate în afara centrului. Învoirile se fac de către personalul instituției în baza eliberării unui bilet de voie care va cuprinde obligatoriu ora de plecare și sosire, și deasemenea scopul învoirii. Biletele de voie sunt înregistrate în registrul de evidență a biletelor de voie și proceselor verbale.

(3) Igiena produselor alimentare

Blocul alimentar va respecta legislația în vigoare, respectiv HG 1198/2002 și HG 924/2005, privind normele de igienă a produselor alimentare. În acest sens vor fi

respectate cerințele privind circuitul produselor, depozitarea și păstrarea, recoltarea de probe alimentare, echipamentele, deșeurile, igiena personalului

Accesul personalului în blocul alimentar se va face doar prin vestiarul filtru. Personalul va fi instruit periodic în problema igienei alimentare, conform ghidului de bune practici din anexa la HG 924/2005

Personalul blocului alimentar va efectua analizele periodice la timp, și va anunța imediat conducerea centrului în cazul apariției unei boli cu potențial infecțios ce poate fi transmisă prin alimente .

Circuitul în blocul alimentar:

- vestiar pentru personal : acces doar pentru personalul blocului alimentar
- camera de curățat legume și zarzavaturi – intrare legume
- camera tranșat carnea crudă
- cameră de preparat alimentele și pregătirea probelor alimentare – prevăzută cu mese, rafturi, frigidere (în spațiu bine delimitat de restul încăperii), după puri în care se depozitează alimentele pentru prepararea meniului zilnic, chiuvete cu apă curentă, caldă și rece
- camera de spălat vase.

În cadrul activității de preparare și servire a hranei se asigură:

- stabilirea meniurilor și a listei de alimente astfel încât să se asigure necesarul de calorii și structura pe elementele necesare, în funcție de vârsta și nevoile fiecărui beneficiar
- urmărirea și verificarea cantitativ-calitativă a materiilor prime folosite în prepararea hranei și a mâncării gata preparate, prin asistenta medicală sau medicul centrului
- pregătirea corespunzătoare și servirea meselor în funcție de orarul stabilit și în funcție de programul școlar al beneficiarilor
- păstrarea probelor de alimente pentru control
- spălarea și dezinfectarea vasei și tacâmurilor utilizate
- curățenia în încăperile destinate blocului alimentar, în oficiu și sala de mese

(4) Activitatea desfășurată la spălătorie

În cadrul spălătoriei există două circuite separate pentru rufele murdare și cele curate astfel încât în urma procesului tehnologic să nu existe posibilitatea încrucișării rufelor murdare cu cele curate.

Pardoseala din camera mașinilor de spălat va fi acoperită cu grătare de lemn sau covor special de cauciuc pentru evitarea electrocutării

Rufele murdare vor fi depuse în saci de plastic și vor fi transportate la spălătorie în containere închise, în fiecare dimineață de către îngrijitorul de serviciu. Transportarea hainelor se va face obligatoriu înainte de a se face curățenia și dezinfectia băilor și a holurilor.

În cadrul spălătoriei, rufele vor respecta circuitul stabilit:

- intrare și camera de depozitare (în vederea sortării) a rufelor murdare
- camera de dezinfectare, spălare, stoarcere
- camera de uscare
- camera de călcat
- camera pentru depozitarea rufelor curate
- ieșire în vederea transportării (în saci de plastic și în containere închise), pentru depozitare

Personalul angajat la spălătorie va respecta normele impuse referitoare la cantitățile de detergenți și dezinfectanți și deasemenea va respecta cu strictețe procedeul de dezinfectare a rufelor în conformitate cu normele legislative în vigoare (grafic afișat în spălătorie).

Personalul angajat va respecta normele de protecția muncii și va purta echipamentul de protecție.

Orice nereguli remarcate vor fi sesizate imediat sefului de centru. Se interzice manipularea întrerupătoarelor și mașinilor de spălat, uscătoarelor, sau conectarea, acestora din urmă, la curent, cu mâna udă.

(5) Activitatea de curățenie

Personalul angajat la DDAC - Casa Izvor care îndeplinește atribuții de îngrijitor va desfășura zilnic următoarele activități:

- *în tura de dimineață* : transportarea hainelor la spălătorie în condițiile prevăzute de prezentul regulament, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (concentrația de cloramină 90 %), dezinfectarea periutelelor de dinți (concentrația de cloramină 10 %), spălarea și dezinfectarea suprafețelor de lucru - podele, faianță, gresie, uși, (concentrația de cloramină 20 %), spălat și dezinfectat în camerele beneficiarilor, pe holuri, în clubul de la etaj și parter, pe casa scării și se șterge praful; aprovizionarea cu hârtie igienică, prosoape, săpun lichid în funcție de necesități, are în vedere pregătirea tomberoanelor pentru ridicarea gunoiului și dezinfectarea acestora, mătură căile de acces din curte.
- *în tura de după amiază*: se aspiră fiecare încăpere, obligatoriu spălarea și dezinfectarea sălii de clasă și protocol și ștergerea prafului; spălarea și dezinfectarea grupului sanitar aferent sălii de protocol, spălarea și dezinfectarea cabinetului medical, a izolatorului și curățenia în birouri, adunarea și aruncarea gunoiului și verificarea tuturor încăperilor, curățenia în curte și ateliere, transportul rufelor curate și depozitarea lor în spațiile special amenajate.

Alte activități cu caracter repetitiv

Lenjeria se schimbă de câte ori este nevoie. În caz de vomă, pete de sânge sau altele se spală patul și se dezinfectează salteaua, perina, plapuma. Lenjeria se schimbă obligatoriu o dată la 2 săptămâni, inclusiv de pe paturile pe care nu s-a dormit (lenjeria din izolator). Schimbarea lenjeriei se va face respectând următoarea procedură: se adună lenjeria murdară, pijamalele, prosoapele într-un recipient cu capac, în care s-a pus în prealabil un sac de plastic. Se închid sacul și recipientul, după care se transportă la spălătorie. Persoana se spală obligatoriu pe mâini și apoi împarte lenjeria curată.

Prosoapele și pijamalele se schimbă o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie.

Spălarea geamurilor se efectuează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; abajururile se vor spăla o dată la 2 luni. Spălarea și dezinfectarea frigiderelor din vestiar și cabinetul medical se va face o dată pe lună.

Personalul va duce la îndeplinire orice alte activități necesare păstrării ordinii și curățeniei în Casa Izvor, cu respectarea prezentului regulament și aprobarea sefului de centru.

Art.27. (1) În incinta centrului este obligatorie pastrarea curateniei de catre beneficiari și personal.

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

(3) În centru este obligatorie abordarea unei vestimentații decente.

Art.28. (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(4) Casa Izvor respectă regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al angajatorului - Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară. Personalul angajat la DDAC - Casa Izvor beneficiază de instruire în ce privește normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, și de asemenea de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

(5) Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința sefului de centru, acesta urmand a propune măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

(6) În cazul în care se constată că salariatul DDAC - Casa Izvor a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară, are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Cap.IX Dispozitii finale

Art.29.(1) Fiecarui beneficiar i se întocmește un dosar și se va încheia un contract cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament .

(2) Contractul se încheie pe o perioadă nedeterminată și încetează atunci când una din părți nu-și îndeplinește obligațiile, sau beneficiarul renunță în scris la serviciile oferite de DDAC prin Casa Izvor.

(3) Beneficiarii sunt informați asupra posibilităților de efectuare a reclamațiilor, iar reclamațiile a caror rezolvare depinde de Casa Izvor sunt soluționate cu promptitudine și corectitudine în cel mai scurt timp. Periodic DDAC - Casa Izvor pune la dispoziția beneficiarilor chestionare privind gradul de satisfacție și reține cadrul pentru ca aceștia să-și exprime părerea asupra serviciilor oferite. Procedura privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor este următoarea:

- Întâi : orice problemă merită discutată cu asistentul social
- Apoi: dacă beneficiarul nu este mulțumit de rezultat, poate face o sesizare verbală șefului de centru - sediul Casei Izvor, str. Independentei nr.5 Arad, tel. 0257 275741, fax. 0257 213438.
- În cele din urmă: în cazul în care rezolvarea nemulțumește beneficiarul, acesta poate depune o sesizare scrisă la registratura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, B-dul Revoluției 75, camera 8.

Odată ce sesizarea a ajuns la cunoștința directorului executiv al direcției, ea va fi analizată la acest nivel, urmând să i se comunice beneficiarului răspunsul în termen de cel mult 30 zile.

În nici un caz sesizarea nu va afecta negativ relația beneficiarului cu Casa Izvor sau calitatea serviciilor oferite.

(4) Personalul DDAC - Casa Izvor are obligația să anunțe șeful centrului despre orice incident deosebit (petrecut în procesul de furnizare a serviciilor), care va anunța directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară

Notificările privesc în principal:

- Decesul unui beneficiar petrecut în timpul acordării serviciilor, inclusiv circumstanțele în care s-a produs
- Îmbolnăvirile, conform normelor sistemului de sănătate
- Răniri sau vătămări importante sau accidente
- Contravenții și infracțiuni
- Orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului
- Modificarea accidentală a programului
- Măsuri de restricționare a libertății de mișcare a beneficiarilor luate de personal în situații de forță majoră
- Părăsirea centrului fără Bilet de Voie sau nerevenirea în centru conform învoirii
- Orice alte evenimente petrecute în timpul furnizării serviciilor care afectează siguranța beneficiarilor ori a personalului

Se consemnează și se aplică măsurile ce se impun și în cazul unor evenimente deosebite care se referă la siguranța personalului centrului, în cazul unor situații de abuz asupra personalului din partea beneficiarului, familiei sau reprezentantului legal al acestuia. Notificările și măsurile luate sunt consemnate în dosarul beneficiarului de către asistentul social. Directorul

executiv DDAC va dispune măsurile care se vor întreprinde pentru rezolvarea problemelor sesizate.

(5) Sistarea sau încetarea acordării serviciilor se realizează la solicitarea beneficiarului major sau a reprezentantului legal printr-o cerere adresată Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului - SIRPC, în cazul măsurii de plasament și printr-o cerere adresată Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară în cazul beneficiarilor cărora li se acordă servicii în centru de zi sau săptămânal.

Serviciile oferite unui beneficiar aflat în centru de zi sau săptămânal vor putea fi sistate în următoarele condiții:

- Din rațiuni de ordin medical
- La dorința beneficiarului
- Dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale
- Pentru comportamente care pun în pericol alți beneficiari
- Pentru comportamente care prejudiciază imaginea DDAC - Casa Izvor și activitățile desfășurate
- În caz de forță majoră
- În cazul de abateri repetate de la normele prezentului regulament

Decizia de sistare a serviciilor, aparține directorului executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, la propunerea sefului de centru și se va comunica beneficiarului/ reprezentantului legal cu cel puțin 30 de zile înaintea datei sistării.

Art.30. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința sefului de centru care va informa directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad.

Art.31. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia

Art.32. Prevederile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale în materie adoptate ulterior aprobării acestuia.

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 republicată, 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 cu modificările și completările ulterioare – personalul compartimentelor și instituției 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.

EXPUNERE DE MOTIVE

Primarul Municipiului Arad,
Având în vedere;

Hotărârea nr.123/2001 a Consiliului Local al Municipiului Arad prin care s-a înființat Serviciul public de interes local Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad . În momentul înființării, legislația preciza că direcțiile de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Ulterior OG 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, precizează crearea menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Prin Hotărârea nr.330/30.09.2009 a Consiliul local al municipiului Arad s-a aprobat modificarea statului de funcții și organigramei Serviciului Public de interes local „Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad” de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad .

Ținând seama de aceste aspecte, pentru desfășurarea optimă a activității acestei instituții, se impune aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Arad a modificării Regulamentului de organizare și Funcționare al Direcției de dezvoltare și Asistență Comunitară Arad .

Ca urmare a celor prezentate,

PROPUN

Spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad prezentul proiect de hotărâre.-

P R I M A R,
Ing.Gheorghe Falcă



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Serviciul autoritate tutelară, juridic, protecție a minorilor și familiei
România 310130 – Arad, Bd. Revoluției nr. 75, tel: 0257 -270715
Nr.11716/23.10.2009

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Interes Local „Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad”

Referitor la: expunerea de motive înregistrată cu nr.61289/23.10.2009 a Primarului Municipiului Arad, dl.Gheorghe Falcă,

Obiect: propunerea de aprobare a modificării Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Interes Local „Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad”.

Considerații de ordin general:

Sistemul național de asistență socială, astfel cum este reglementat prin Legea 47/2006, reprezintă ansamblul de instituții și măsuri prin care statul, prin autoritățile administrației publice centrale și locale, colectivitatea locală și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporar ori permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

Având în vedere faptul că organigrama și statul de funcții ale acestei instituții publice au fost modificate prin Hotărârea nr.330/30.09.2009 a Consiliului Local al Municipiului Arad, prin comasarea, reorganizarea unor servicii și a unor ordonatori terțiari de credite din subordinea Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad este necesară stabilirea unor atribuții pentru acestea și în consecință, se impune adaptarea și modificarea regulamentului de organizare și funcționare al direcției.

În acest context și luând în considerare dispozițiile art.2 din HG 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială și prevederile OG 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare Consiliul local al Municipiului Arad aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de dezvoltare și asistență comunitară .

Ca urmare a celor prezentate,

P R O P U N E M:

Spre aprobare modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Interes Local „Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad”

VICEPRIMAR,
Levente Bognar

DIRECTOR EXECUTIV,
Erika Stark