

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

f839d24cb3cc25812574711653fe6982c527d046edbb9a223892a34bea365226

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr.17
din 30 ianuarie 2012
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.59097/06.09.2011;
- raportul de specialitate nr.59097/06.09.2011 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 15/2012, prin care s-a aprobat modificarea statului de funcții și a organigramei Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- Prevederile Ordonanței Guvernului României 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;
- Prevederile Legii 292/2011, a asistenței sociale;
- Îndeplinirea procedurilor prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (20 prezenți din totalul de 23);

În baza drepturilor conferite prin art.36 alin.(2) lit.”a”, alin.(3) lit.”a” și art.45 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Interes Local „Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară” Arad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea nr.373/2009 a Consiliului Local al Municipiului Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ovidiu MOȘNEAG

Contrasemnează
SECRETAR
Lilioara STEPANESCU

Red/Dact BML/BML Verif. SL
1 ex. DDAC
1 ex.Instituția Prefectului-Județului Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 30.01.2012

Cod PMA -S1-02

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

CAP.I
DISPOZIȚII GENERALE

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/.2001 a Consiliului Local al Municipiului Arad.

1.2. Serviciul public de interes local este subordonat primarului.

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.

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

1.4. Elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de risc social.

1.5. Sediul administrativ al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad** este în Arad, Calea Radnei, nr. 250.

1.6. 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 și ISO 9001.

1.7. Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și a instituției din subordine Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad.

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

1.9. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

1.10. 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 (5 + 1 - 5 personal execuție și un șef birou)
- c) Serviciu – 8 persoane (7 + 1 - 7 personal execuție și un șef serviciu)
- d) Direcție – 15 persoane (14 + 1-14 personal execuție și un director)

1.11. 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.

1.12. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de ștampilă și nr. operator date cu caracter personal.

1.13. 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.

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

1.15. 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.

1.16. Primarul face legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Arad și Serviciul public de interes local.

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

1.18. Numărul și structura de personal vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

1.19. Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărârea Consiliului local, în condițiile legii.

CAP. II **PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE** **DIRECȚIEI DE DEZVOLTARE ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

2.1. Patrimoniul **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** este format din bunurile mobile și imobile dobândite, cu respectarea prevederilor legale, în vederea desfășurării în bune condiții a activității, precum și din drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

2.2. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură integral din bugetul local.

2.2.1. Bugetul **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Arad.

2.3. Directorul executiv al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** are calitatea de ordonator secundar de credite.

2.3.1. Ordonatorul secundar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară**.

2.4. 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 al Municipiului Arad.

2.5. **Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară** își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

2.6. Veniturile extra-bugetare ale **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

2.7. Execuția de casă a bugetului **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** se ține de către Serviciul contabilitate – buget 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.

2.8. 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.

2.8.1. 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.

2.9. În bugetul **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** este prevăzut distinct bugetul Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad - ordonator terțiar de credite.

2.10. 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.

CAP. III **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA** **DIRECȚIEI DE DEZVOLTARE ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

Comunitară Arad.

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

3.2. Conducerea curentă a **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** este asigurată de:

- Directorul executiv al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** - subordonat Consiliului Local al Municipiului Arad și Primarului municipiului Arad

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

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

3.3 Consiliul consultativ sprijină activitatea directorului, fiind alcătuit din 7 membri:

- a) Un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Arad
- b) Doi reprezentanți ai DDAC Arad
- c) Un reprezentant al Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice
- d) Un reprezentant ONG în domeniu

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.

3.3.1. Atribuțiile Consiliului consultativ sunt următoarele:

- a) Avizează proiectul bugetului instituției;
- b) Analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității.

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

3.5. Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui compartiment sunt următoarele:

CAP. IV

Serviciul autoritate tutelară

4.- Serviciul autoritate tutelară este subordonat directorului executiv.

4.1. 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, birouri notariale, instanțe de judecată, și cu toate celelalte organisme și instituții care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului .

4.2.-Obiective

4.2.1.- Protecția și promovarea drepturilor copilului, respectarea Interesului superior la copilului, protecția persoanelor vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros sau gratuit.

4.3.-Atribuții și competențe

4.3.1.- pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul autorității tutelare;

4.3.2.- elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul autorității tutelare, protecției copilului și le supune aprobării directorului executiv și consiliului local al municipiului;

4.3.3.- promovează și susține acțiunile în justiție date de lege în competența autorității tutelare;

4.3.4.- îndrumă activitățile privind exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;

4.3.5.- desfășoară activitățile privind evaluarea modului în care părinții își îndeplinesc obligațiile părintești și își exercită drepturile;

4.3.6.- cooperează cu instituțiile medicale, poliția și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copiilor părăsiți în maternitate și a copiilor găsiți;

4.3.7.- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

4.3.8.- elaborează anchetele psihosociale cu privire la încredințarea copiilor minori în cazul desfacerii prin divorț a căsătoriei urmărindu-se interesul superior al copilului. În determinarea interesului superior al copiilor minori se ține seama de o serie de factori printre care: posibilitățile materiale ale părinților; posibilitățile de dezvoltare fizică, morală și intelectuală pe care copii le pot găsi la unul dintre părinți; vârsta copilului; comportarea părinților față de copil înainte de divorț; legăturile de afecțiune stabilite între copil și familie, Desigur se vor avea în vedere și alți factori, ca de exemplu: sexul copilului, starea sănătății lui, serviciul pe care-l au soții, atașamentul acestuia față de unul sau altul dintre părinți, de posibilitățile materiale și moralitatea părinților și în general, de existența celor mai prielnice condiții pentru creșterea și educarea minorului. În această situație se întocmește o anchetă psihosocială în urma strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, la condițiile de viață, la situația școlară, starea de sănătate etc., pentru formularea unei propuneri de încredințare.

4.3.9.- elaborează anchetele psihosociale cu privire la modificarea măsurilor luate de instanță cu privire la drepturile și obligațiile personale sau patrimoniale ale părinților divorțați față de copii;

4.3.10.- întocmește anchetele sociale pentru încredințarea copilului din afara căsătoriei, față de care filiația a fost stabilită pentru ambii părinți;

4.3.11.- întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cererile de întrerupere sau amânare a executării pedepsei privative de libertate, a condamnațiilor;

4.3.12.- pune la dispoziție solicitantului formularul de cerere pentru instituirea curatelei care va fi înaintat ulterior de Serviciul autoritate tutelară Judecătoriei Arad;

4.3.13.- solicită actele doveditoare care vor însoți cererea de curatela și le verifică, confruntând copiile cu originalul, semnând pe toate copiile cu mențiunea „conform cu originalul”;

4.3.14.- înregistrează cererile la Registratura generală a instituției pentru a fi repartizate spre competență soluționare Serviciului autoritate tutelară;

4.3.15.- efectuează anchetele sociale pentru persoanele bolnave pentru care se solicită instituirea curatelei și le anexează la cerere;

4.3.16.- elaborează acțiunile civile pentru instituirea curatelei;

4.3.17.- transmite acțiunile civile însoțite de documentele doveditoare la Judecătoria Arad pe baza unei adrese de înaintare;

- 4.3.18.-pune la dispoziție solicitantului formularul de cerere pentru încuviințarea încheierii unor acte juridice de către minori și persoane puse sub interdicție care va fi înaintat ulterior de Serviciul autoritate tutelară Judecătoria Arad;
- 4.3.19.-verifică actele doveditoare care însoțesc cererea de încuviințare să le confruntă cu originalul semnând pe toate copiile cu mențiunea „conform cu originalul”;
- să înregistreze cererile la Registratura generală a instituției pentru a fi repartizate spre competență soluționare Serviciului autoritate tutelară;
- 4.3.20.-transmite cererile de încuviințare a încheierii actelor juridice de către minori și persoane puse sub interdicție însoțite de documentele doveditoare la Judecătoria Arad , pe baza unei adrese de înaintare;
- 4.3.22.-exercită competențele delegate prin Încheiere de către instanța de judecată în materia tutelei;
- 4.3.23.-efectuează inventarul cu privire la bunurile minorului și ale persoanei puse sub interdicție și să îl supună aprobării instanței de tutelă;
- 4.3.24.-întocmește procesul verbal de inventariere a bunurilor în termenul prevăzut de lege;
- 4.3.25.-supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului și a persoanei puse sub interdicție;
- 4.3.26.-transmite instanței de tutelă documentația pentru darea de seamă a tutorelui în vederea descărcării tutorelui de gestiune;
- 4.3.27.-solicită punerea sub interdicție a celor care, din cauza alienației mintale ori a debilității mintale, nu au discernământ și nu și pot apăra interesele;
- 4.3.28.-solicită ridicarea interdicției atunci când au încetat cauzele care au provocat interdicția.
- 4.3.29.-consiliază și asistă persoanele vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros – contracte de întreținere;
- 4.3.30.-solicită executarea legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică căreia autoritatea tutelară i-a acordat asistență.

4.4.-Activitatea Serviciului autoritate tutelară

4.4.1.-În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de dezvoltare și asistență comunitar. În cadrul acestui program se asigură informații privind serviciile acordate, consiliere, distribuirea către solicitanți a cererilor tip.

4.4.2.-Cererile și solicitările scrise repartizate spre competență soluționare Serviciului autoritate tutelară se înregistrează la registratura generală din cadrul Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad. Referentul serviciului cu atribuții de secretariat preia actele repartizate serviciului pe bază de semnătură și le înregistrează în registrul de intrări ieșiri al serviciului. În urma consultării și studierii fiecărei solicitări însoțite de actele repartizate serviciului, șeful de serviciu repartizează fiecare cerere consilierilor pe bază de competențe. Consilierii preiau corespondența repartizată de șeful serviciului pe bază de semnătură în registrul de intrări-ieșiri al serviciului.

4.4.3.-**Instituirea curatei pentru persoanele bolnave sau persoane vârstnice**

- eliberarea cererii tip pentru instituirea curatei de Serviciul autoritate tutelară, care se completează de persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și înregistrarea acesteia în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- repartizarea cererii spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii civile privind instituirea curatei;
- transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad.

4.4.4.-**Încuviințarea în vederea deschiderii și administrării unui cont pentru virarea drepturilor conferite potrivit Legii 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare și a pensiei pentru persoanele bolnave**

- eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se completează de către persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad ;
- preluarea cererii și a actelor doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii pentru instituirea curatei;
- transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.5.-**Instituirea curatei pentru acceptarea sub beneficiu de inventar a succesiunii :**

4.4.5.1-pentru persoana bolnavă :

- eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se completează de către persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;

- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea acțiunii civile privind acceptarea sub beneficiu de inventar a succesiunii;
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.5.2-pentru minori – cererea este întocmită de către părinte în situația în care copilul nu are capacitate de exercițiu și este întocmită de minor asistat de părinte în situația în care copilul are capacitate restrânsă de exercițiu

- a) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea acțiunii civile privind acceptarea sub beneficiu de inventar a succesiunii
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.6.-Încuviințarea ridicării de la CEC sau de la Bancă a unor sume de bani sau încuviințarea lichidării CEC-urilor sau a dobânzilor anuale:

4.4.6.1-pentru persoane bolnave;

- a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se completează de persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii civile pentru acordarea încuviințării
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.6.2-pentru minori – cererea este întocmită de către părinte în situația în care copilul nu are capacitate de exercițiu și este întocmită de minor asistat de părinte în situația în care copilul are capacitate restrânsă de exercițiu

- a) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se completează și se înregistrează la Registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii civile pentru acordarea încuviințării
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.7.-Încuviințarea vânzării unui imobil sau cote părți, ce aparține unui minor sau persoane bolnave puse sub interdicție

4.4.7.1- pentru persoane bolnave – cererea reprezentantului legal în care se va menționa prețul real(încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru persoana bolnavă)

- a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea anchetelor sociale și formularea acțiunii pentru încuviințarea vânzării;
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.7.2.-pentru minori – cererea este întocmită de către părinte în situația în care copilul nu are capacitate de exercițiu și este întocmită de minor asistat de părinte în situația în care copilul are capacitate restrânsă de exercițiu(încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minor)

- a) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) formularea acțiunii pentru încuviințarea vânzării
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.8.-Încuviințarea înstrăinării unui autoturism

4.4.8.1.-pentru persoane bolnave – cererea reprezentantului legal în care se va menționa prețul real(încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru persoana bolnavă)

- a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
 - b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
 - d) întocmirea acțiunii civile privind încuviințarea înstrăinării autoturismului
 - e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;
- 4.4.8.2-pentru minori – cererea este întocmită de către părinte în situația în care copilul nu are capacitate de exercițiu și este întocmită de minor asistat de părinte în situația în care copilul are capacitate restrânsă de exercițiu(încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori)
- a) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
 - b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
 - d) întocmirea acțiunii civile privind încuviințarea înstrăinării autoturismului.
 - e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.9.-Încuviințarea cumpărării sau donației unui imobil

- 4.4.9.1-pentru persoane bolnave-cererea se va completa de reprezentantul legal al persoanei bolnave
- a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
 - b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
 - d) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind încuviințarea înstrăinării autoturismului
 - e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.9.2-pentru minori – cererea este întocmită de către părinte în situația în care copilul nu are capacitate de exercițiu și este întocmită de minor asistat de părinte în situația în care copilul are capacitate restrânsă de exercițiu(încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori)

- a) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatelor și redactarea dispoziției
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.9.-Punerea sub interdicție a persoanei care nu are discernământul necesar pentru a se îngriji de interesele sale:

- a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad prin care se solicită punerea sub interdicție a persoanei care nu are discernământul necesar pentru a se îngriji de interesele sale;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea acțiunii civile de punere sub interdicție și înregistrarea acesteia la instanța de tutelă

4.4.10.-Aprobarea inventarului bunurilor unui bolnav pus sub interdicție:

- a) înregistrarea la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad a procesului verbal de constatare privind bunurile mobile și imobile ale interzisului întocmit de consilierii din cadrul Serviciului de autoritate tutelară.
- b) preluarea procesului verbal și înregistrarea în registrul general al Serviciului de autoritate tutelară
- c) înaintarea documentației instanței de tutelă pentru aprobarea inventarului bunurilor unui bolnav pus sub interdicție

4.4.11.-Darea de seamă anuală pentru bolnavii psihici puși sub tutelă – darea de seamă prezentată de tutore

- a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad sau adresă prin care instanța de judecată solicită instituirea tutelei;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;

- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
 - d) înaintarea întregii documentații instanței de tutelă pentru descărcarea de gestiune a tutorelui
- 4.4.12.- Încetarea tutelei pentru bolnavii puși sub interdicție:**
- a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad sau adresă din partea instanței de judecată cu privire la ridicarea interdicției;
 - b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
 - d) întocmirea acțiunii civile pentru încetarea tutelei
 - e) înregistrarea acțiunii civile la Judecătoria Arad
- 4.4.13.- Schimbarea tutorelui pentru bolnavii puși sub interdicție:**
- a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad sau adresă prin care instanța de judecată solicită instituirea tutelei;
 - b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
 - d) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii civile pentru încuviințarea schimbării tutorelui
 - e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;
- 4.4.14.- Dispoziții privind încuviințarea stabilirii numelui și prenumelui și a întocmirii actului de naștere pentru copilul abandonat**
- a) solicitare din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Arad care se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
 - b) preluarea solicitării însoțită de actele doveditoare și înregistrarea în registrul general al serviciului;
 - c) repartizarea pentru soluționare personalului din cadrul serviciului
 - d) întocmirea referatului și redactarea dispoziției
- 4.4.15.-Dispoziții privind încuviințarea întocmirii actului de naștere pentru un copil născut viu și abandonat în spital:**
- a) solicitare din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Arad care se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
 - b) preluarea solicitării însoțită de actele doveditoare și înregistrarea în registrul general al serviciului;
 - c) repartizarea pentru soluționare personalului din cadrul serviciului
 - d) întocmirea referatului și redactarea dispoziției
- 4.4.16.-Întocmirea anchetelor psihosociale pentru instanțele de judecată în caz de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire program vizită sau stabilire domiciliu minor:**
- a) solicitarea din partea instanțelor judecătorești care se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
 - b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu
 - d) întocmirea anchetei psihosociale și înaintarea acesteia instituției solicitante
- 4.4.17.-Întocmirea anchetelor sociale pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei unor condamnați:**
- a) solicitarea din partea instanțelor judecătorești care se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
 - b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu
 - d) întocmirea anchetei sociale și înaintarea acesteia instanței de judecată
- 4.4.18.-Diferite sesizări sau reclamații privind soluționarea problemelor unor minori și persoane vârstnice**
- a) reclamațiile sau sesizările se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
 - b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu
 - d) întocmirea anchetei sociale și a răspunsului cu privire la obiectul cererii
- 4.4.19.-Reprezentarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la semnarea unui contract de înstrăinare cu titlu oneros a bunurilor ce-i aparțin(contract de întreținere, etc)**
- a) cererea de asistare a persoanei vârstnice care se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
 - b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului
 - c) repartizarea spre consilier și soluționare personalului din cadrul serviciului
 - d) formularea propunerilor privind conținutul contractului de întreținere, contractului de rentă viageră, ce va interveni între persoana vârstnică și tertele persoane ca urmare a solicitării

e) înaintarea propunerilor biroului notarial public la care se încheie actul.

4.4.20. În vederea realizării de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a birourilor notariale, consilierii se deplasează în teren la locuința indicată de către instanța de judecată sau biroul notarial în vederea strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, prin discuții purtate de aceștia, cu vecinii, profesori, orice persoane care ar putea oferi informații utile pentru formularea unei propuneri. În situația în care copilul a cărui încredințare se cere a împlini vârsta de 10 ani, reprezentantul serviciului va purta un dialog cu acesta pentru a vedea și consența în ancheta psihosocială opțiunea copilului cu privire la încredințarea sa. Anchetele psihosociale realizate la solicitarea instanțelor judecătorești se transmit instanței de judecată pe baza unui registru, până la termenul indicat în solicitare. În situația în care solicitarea care ne este adresată vine din partea unei instanțe din județ sau din țară aceasta va fi transmisă cu serviciile poștale.

CAP. V

Serviciul protecția copilului și familiei

5.1.-Serviciul protecția copilului și familiei este subordonat directorului executiv al instituției.

5.2.-Are în subordine *Biroul integrare socială pentru copii și tineri* și *Biroul protecția copilului*, coordonând și controlând activitatea acestora.

5.3. Atribuții și competențe

5.3.1.-organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de către personalul birourilor din subordine;

5.3.2.-pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul protecției copilului și familiei;

5.3.3.-întocmește proiectul de buget al serviciului;

5.3.4.-întocmește proiecte de acte normative în domeniul protecției copilului și familiei, în vederea realizării drepturilor acestora;

5.3.5.-elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul protecției copilului și familiei și le supune aprobării directorului executiv și Consiliului Local al Municipiului Arad;

5.3.6.-elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copiilor și familiilor aflate în situații de risc social;

5.3.7.-elaborează protocoale de colaborare cu instituțiile și organismele care au competențe în identificarea și asistența familiilor cu copii aflate în situații de risc social;

5.3.8.-coordonează programele de integrare sau reintegrare socială a copiilor aflați în dificultate;

5.3.9.-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

5.3.10.-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

5.3.11.-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii

5.3.12.-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;

5.3.13.-centralizează datele statistice și analizele întocmite privind situația copiilor din municipiul Arad, modul de respectare și realizare a drepturilor lor;

5.3.14.-îndrumă activitatea voluntarilor implicați în activități legate de asistența socială a copiilor;

5.3.15.-coordonează serviciile de consiliere și asistență a copilului, pentru exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei;

5.3.16.-coordonează și îndrumă activitățile de identificare, monitorizare și reintegrare socială a „copiilor străzii”;

5.3.17.-organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

5.3.18.-se ocupă de aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;

5.3.19.-sprijină accesul în instituțiile de asistență destinate copilului sau mamei și copilului;

5.3.20.-acționează în interesul superior al copilului;

5.3.20.-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

5.3.21.-colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;

5.3.22.-asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale și ocrotirii minorilor și familiei prevăzute de actele normative.

5.3.23.-desfășoară activități de prevenire în cazurile de violență în familie și instrumentează aceste cazuri în vederea luării măsurilor care se impun.

5.3.24.-colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a altor acte elaborate în cadrul direcției specifice serviciului.

5.4. BIROUL PROTECȚIA COPILULUI

5.4.1.-În conformitate cu prevederile legislative în domeniul protecției copilului, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Biroul protecția copilului desfășoară activități de identificare și monitorizare a copiilor aflați în dificultate, de prevenire a situațiilor de risc, de prevenire a abandonului școlar, precum și alte acțiuni care vizează respectarea drepturilor copilului.

5.4.2.-Obiective:

- a) prevenirea și reducerea abandonului școlar precum și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ;
- b) consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- c) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi ;

5.4.3.-Atribuții și competențe:

- 5.4.3.1 pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul protecției copilului;
- 5.4.3.2 coordonează și îndrumă metodologic activitatea desfășurată în cadrul centrelor de zi pentru copii și a creșelor din municipiul Arad;
- 5.4.3.3 identifică și evaluează situația familiilor cu copii în întreținere aflate în stare de risc social în vederea intervenției specifice;
- 5.4.3.4 respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
- 5.4.3.5 în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- 5.4.3.6 urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul Centrului de îngrijire de zi;
- 5.4.3.7 consiliază familiile copiilor care frecventează centrele de copii în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
- 5.4.3.8 asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- 5.4.3.9 monitorizează familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii;
- 5.4.3.10 asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul asistenței sociale;
- 5.4.3.11 întocmește anchetele sociale pentru copii care beneficiază de masă caldă potrivit Contractului de parteneriat încheiat între Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad și Inspectoratul școlar județean Arad;
- 5.4.3.12 întocmește planurile de servicii pentru minorii care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrelor de zi pentru copii;
- 5.4.3.13 asigură evidența cererilor pentru eliberarea dovezilor pentru părinții/părintele care pleacă la muncă în străinătate(în baza unui contract de muncă) și ai căror copii rămân în grija altor persoane conform Ordinului nr.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;
- 5.4.3.14 evaluează situația socio-materială a copiilor ai căror părinți solicită eliberarea adeverinței în vederea prestării unor activități lucrative în străinătate;
- 5.4.3.15 monitorizează trimestrial situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate întocmind raportul de monitorizare;

5.4.4.-Activitatea biroului

- 5.4.4.1. informații privind serviciile acordate
- 5.4.4.2. consiliere
- 5.4.4.3. distribuirea către solicitanți a formularelor tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare
- 5.4.4.4. solicitările, pentru acordarea serviciilor , se adresează de către părintele care are custodia asupra copilului și se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad.
- 5.4.4.5. preluarea cererilor și înregistrarea acestora în registrele speciale ale biroului în funcție de obiectul cererii
- 5.4.4.6. repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de obiectul cererii
- 5.4.4.7. înregistrarea în baza de date
- 5.4.4.8. efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a familiei
- 5.4.4.9. întocmirea planului de servicii cu privire la acordarea serviciilor
- 5.4.4.10. încheierea contractului de furnizare de servicii
- 5.4.4.11. aprobarea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială se face prin dispoziția conducătorului instituției.
- 5.4.4.12. preia acte în completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor
- 5.4.4.13.** personalul din cadrul biroului va întocmi dosarele copiilor care beneficiază de servicii în cadrul celor 2 centre de zi pentru copii.

5.4.5. CENTRE DE ZI PENTRU COPII

5.4.6.-Centrele de zi sunt organizate în cadrul Biroului protecția copilului din subordinea Serviciului protecția copilului și familiei, în structura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad

5.4.7.-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.

5.4.8.-Prin activitățile pe care le desfășoară, Centrele de zi pentru copii oferă sprijin:

- a) copiilor din familii defavorizate față de care există riscul separării de părinții săi;
- b) copiilor reintegrați în familia naturală după revocarea unor măsuri de protecție specială;
- c) copiilor cu risc de abandon școlar.

5.4.9.-Centrele de zi își desfășoară activitatea în două locații, astfel:

- a) **Centrul de zi "Sfânta Maria" – Arad, str. Poiana nr.5;**
- b) **Complex Curcubeu – Arad, Str. Cuza Vodă nr. 1.**

5.4.10.-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.

5.4.11.-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.

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

- a) în perioada cursurilor școlare de la ora 11,00 – 18,00;
- b) în perioada vacanțelor școlare de la ora 10,00 -17,00.

5.4.13.-Admiterea în centrele de zi pentru copii se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- a) cerere asistare adresată către DDAC Arad;
- b) livretul de familie;
- c) certificat de căsătorie, certificat de deces dacă este cazul;
- d) act de identitate copil: certificat de naștere, CI;
- e) acte de identitate părinți, frați, dacă este cazul inclusiv bunici materni și paterni;
- f) 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;
- g) adeverință de venit: salariu, pensie, pensie de invaliditate, pensie de urmaș, ajutor social, ajutor de șomaj, alocație pentru susținerea familiei, burse;
- h) sentință de divorț (unde este cazul);
- i) ancheta socială întocmită de Serviciul de autoritate tutelară cu privire la situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în centrele de zi pentru copii;

5.4.14.-Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a directorului executiv al DDAC. Este interzisă admiterea în centrele de zi pentru copii a copiilor purtători de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatita epidemică, etc.).

5.4.15.-Atribuții și competențe:

- 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.

5.4.16. CREȘELE

5.4.17.-Creșele sunt subordonate Serviciului protecția copilului și familiei.

5.4.18.-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.

5.4.19.-Atribuții și competențe

- a) acordă 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 îngrijire medicală necesar 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.

5.4.20. CENTRUL CASA FELICE

5.4.21.Este subordonat Biroului protecția copilului în vederea monitorizării și îndrumării metodologice a activității.

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

5.4.23.-Atribuții și competențe:

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

5.4.24.-Servicii oferite:

- a) 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.
- b) 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
- c) 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
- d) 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
- e) Organizarea timpului liber al minorilor (activități sportive, stimularea unor aptitudini gospodărești, artistice, jocuri colective etc.)
- f) Organizarea de lecții deschise cu participarea unor specialiști din domeniul sanitar, juridic, educațional etc.

5.4.25.-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. Activitatea acestui centru se derulează în parteneriat cu Fundația Debora.

5.4.26.-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.

5.4.27.-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.

5.4.28. BIROUL INTEGRARE SOCIALĂ PENTRU COPII ȘI TINERI

5.4.28.1.-Biroul integrare socială pentru copii și tineri este subordonat Serviciului protecția copilului și familiei. Biroul integrare socială pentru copii și tineri coordonează și îndrumă metodologic activitatea Centrului de reabilitare socio-profesională și a Căminului social.

5.4.28.2.-Atribuții și competențe

- 5.4.28.2.1. răspunde de regulile de ordine și disciplină coordonând, îndrumând și controlând activitățile desfășurate de personalul biroului.
- 5.4.28.2.2. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de reabilitare socio-profesională și Căminul Social.
- 5.4.28.2.3. elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația tinerilor și familiilor aflate în situații de risc social.
- 5.4.28.2.4. elaborează planul de intervenție în vederea desfășurării unor servicii menite să sprijine reintegrarea socială a tinerilor.
- 5.4.28.2.5. organizează activitățile desfășurate cu tinerii aflați în situații de risc social, în cadrul Centrului de reabilitare socio-profesională și Căminul Social.
- 5.4.28.2.6. oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora.
- 5.4.28.2.7. să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă tinerii;
- 5.4.28.2.8. în relația cu tinerii, creează un climat socio-afectiv favorizat, terapeutic, securizat și recuperator;
- 5.4.28.2.9. face propuneri pentru planul personalizat de intervenție
- 5.4.28.2.10. are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul tânărului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile oferite în cadrul Centrului de reabilitare socio-profesională și Căminul Social;
- 5.4.28.2.11. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc tinerii beneficiari ai serviciilor cadrul Centrului de reabilitare socio-profesională și Căminul Social
- 5.4.28.2.12. să cunoască foarte bine istoricul familiei și al tinerilor, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă);
- 5.4.28.2.13. trebuie să identifice aptitudinile tinerilor pentru o viață independentă și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
- 5.4.28.2.14. să se preocupe și să urmărească respectarea de către tineri a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
- 5.4.28.2.15. ține evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
- 5.4.28.2.16. întocmește un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici de problemele apărute,
- 5.4.28.2.17. respectă timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
- 5.4.28.2.18. elaborează strategii și planuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale a tinerilor aflați în situație de risc social,
- 5.4.28.2.19. 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,
- 5.4.28.2.20. întocmește proiecte de finanțare în vederea dezvoltării unor noi servicii adresate tinerilor,
- 5.4.28.2.21. elaborează analize și statistici privind nivelul de integrare socială a tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și din familii aflate în situație de risc,
- 5.4.28.2.22. elaborează studii privind tipurile de servicii necesare a fi oferite tinerilor pentru integrarea lor socială cât mai eficientă și stabilă,
- 5.4.28.2.23. întocmește baza de date privind grupul țintă și nevoile acestuia,
- 5.4.28.2.24. elaborează măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent al tinerilor aflați în situație de risc social,
- 5.4.28.2.25. oferă servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora.
- 5.4.28.2.26. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a tinerilor în mediul familial natural și comunitar,
- 5.4.28.2.27. identifică parteneri, respectiv instituții și organizații neguvernamentale pentru derularea de proiecte având ca obiectiv integrarea socială a tinerilor

- 5.4.28.2.28. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, Inspectoratul Școlar Județean Arad și toate celelalte instituții,
- 5.4.28.2.29. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- 5.4.28.2.30. colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;
- 5.4.28.2.31. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale

5.4.29. CENTRUL DE REABILITARE SOCIO-PROFESIONALĂ

5.4.29.1. Este subordonat Biroului de integrare socială pentru copii și tineri.

5.4.29.2. Obiective

5.4.29.3. Sprijinirea și îmbunătățirea calității vieții unor persoane tinere cu dizabilități sau handicap, reabilitarea lor socio-profesională și consilierea acestora în vederea integrării sociale și profesionale a acestora , a obținerii unor locuri de muncă pe piața liberă a muncii sau în unități protejate.

5.4.29.4. Atribuții și competențe

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

5.4.29.5. Servicii:

- a) activități instructiv-educative pentru însușirea unei profesii și ridicarea nivelului de pregătire profesională.
- b) terapie ocupațională având drept scop ajutorarea beneficiarilor să își recâștige independența în majoritatea ariilor de existență; îmbunătățind abilitățile cognitive, fizice și motrice ale persoanelor cu dizabilități și contribuirea la creșterea încrederii de sine și la reintegrarea socială a acestora,
- c) art-terapie, datorită faptului că procesul creativ ajută oamenii în dezvoltarea abilităților personale și interpersonale (comunicare, relaționare, inteligența emoțională), în creșterea stimei de sine și a auto-conștientizării, în gestionarea comportamentului și reducerea stresului, în dezvoltarea capacităților cognitive prin stimularea atenției, imaginației și a gândirii;
- d) ergoterapie, care utilizează activitatea în vederea readaptării persoanelor cu handicap fizic și mintal. Scopul ergoterapiei este de a le reda bolnavilor independența fie dându-le posibilitatea să se adapteze la deficitul lor, fie participând la ameliorarea stării lor.
- e) activități pentru dezvoltarea aptitudinilor și a îndemnării, cum ar fi: croitorie, țesătorie, tricotat, confecționat flori de mătase, felicitări etc.
- f) însușirea unor activități specifice capacității fiecărui tânăr.
- g) diverse activități recreative.
- h) tineri pot beneficia, din partea personalului specializat al Direcției de asistență comunitară Arad, de asistență socială, juridică și psihologică.

5.4.29.6. Modalitatea de acordare a serviciilor:

- a) Cererile pentru acordarea serviciilor de asistență socială în centru pot fi adresate de către reprezentanții legali ai persoanelor cu dizabilități, care vor fi înregistrate la registratura de la sediul DDAC și vor fi repartizate spre soluționare Biroului de integrare socială pentru copii și tineri;
- b) Se întocmește anchetă socială pentru fiecare caz în parte , iar asistentul social care instrumentează cazul va formula concluzii și propuneri cu privire la asistat;
- c) După aprobarea cererii, reprezentantul legal al persoane asistate va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale;
- d) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită frecventarea centrului se dispune de conducătorul instituției.
- e) Personalul centrului va întocmi dosarele persoanelor asistate în centru care vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa medicală sau Certificat de încadrare în grad de handicap, 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.

5.4.29.7. Organizarea și funcționarea Centrului de reabilitare socio-profesională

5.4.29.8. 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.

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

5.4.29.9. Drepturile tinerilor, beneficiari ai Centrului:

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

- d) de a participa la activitățile și programele desfășurate în cadrul Centrului.
 - e) de a sesiza conducerea Direcției de asistență comunitară Arad, cu privire la aspectele față de care sunt nemulțumiri.
- 5.4.29.10. Obligațiile tinerilor, beneficiari ai Centrului:
- a) să colaboreze cu personalul Centrului și să participe activ la muncile desfășurate.
 - b) să dea dovadă de responsabilitate și interes pentru însușirea deprinderilor.
 - c) să aibă un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți beneficiari și față de personal.
 - d) să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, ori a substanțelor psihotrofe.
 - e) să nu deterioreze bunurile și să păstreze curățenia în incinta Centrului.
- 5.4.29.11. 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).
- 5.4.29.12. Cu aprobarea prealabilă a conducerii Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad, părinții pot vizita și spațiile din interiorul Centrului.
- 5.4.29.13. Părinții sunt obligați să se abțină de la orice acțiuni care afectează buna desfășurare a activităților din Centru.
- 5.4.29.14. Încălcarea de către tineri a dispozițiilor prezentului regulament se sancționează cu:
- a) avertisment;
 - b) mustrare ;
 - c) excludere.
- 5.4.29.15. În cadrul centrului se desfășoară activitate de angajare protejată în cadrul proiectului – Șanse Egale pe Piața Muncii - » 2007-2013.POSDRU nr. de identificare 15/6.2/s/4-cod 4372.

5.4.30. CĂMINUL SOCIAL

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

5.4.30.2. 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.

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

5.4.30.4 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 și reparații curente ale apartamentului fiind suportate personal de către acesta.

5.4.30.5 Organizarea activității Căminului social

5.4.30.6 Căminul social îndeplinește următoarele funcții:

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

5.4.30.7 Beneficiază de cazare în Căminul social, tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire 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.

5.4.30.8 Cererile de cazare vor fi eliberate de Căminului social către instituțiile specializate de ocrotire a minorilor din județul Arad sau personal 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 VDRL și TBC.

5.4.30.9 Cererea și actele anexate susmenționate se înregistrează la registratura de la sediul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad. Biroul de integrare socială pentru copii și tineri va prelua dosarul care va fi repartizat unui psiholog în vederea realizării evaluării psihologice. În cazul avizului favorabil se convoacă comisia instituită prin dispoziția directorului executiv al DDAC Arad. Comisia va analiza documentația și hotărăște internarea, amânarea sau respingerea cererii.

Cererile de externare din Căminul social sau orice alte măsuri vor fi analizate și aprobate printr-o hotărâre de comisie.

5.4.30.10. 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.

5.4.30.11. 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.

5.4.30.12. 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 tinerii nu dispun de resurse financiare pentru a închiria o locuință pe piața liberă sau Consiliul local nu dispune de locuințe suficiente pentru a fi repartizate tinerilor din Cămin, însă fără a depăși vârsta de 30 de ani.

5.4.30.13. 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.

5.4.30.14. Tinerii, în caz de nevoie pot beneficia de o masă la Cantina municipală gratuit sau contra cost, conform legii.

5.4.30.15. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE TINERILOR CAZAȚI ÎN CĂMINUL SOCIAL

5.4.30.16. 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.

5.4.30.17. 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.
- j) Vizitele persoanelor străine sunt permise zilnic între orele 13.00-19.00 în Clubul Căminului.
- k) 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.
- l) 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.

5.4.30.18. SANCTIUNI

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

5.4.30.20. Sancțiunile pot fi:

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

5.4.30.21. Sancțiunea - mutare disciplinară în cadrul Căminului - va fi aplicată de către angajații Biroului de integrare socială pentru copii și tineri cu acordul Directorului executiv al DDAC, iar sancțiunile prevăzute la lit. b, c și d vor fi aplicate de către comisia susmenționată.

5.4.30.22. Hotărârea de sancționare menționată la 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.

5.4.30.23. 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.

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

5.5. BIROUL PROTECȚIA COPILULUI

5.5.1. În conformitate cu prevederile legislative în domeniul protecției copilului, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Biroul protecția copilului desfășoară activități de identificare și monitorizare a copiilor aflați în dificultate, de prevenire a situațiilor de risc, de prevenire a abandonului școlar, precum și alte acțiuni care vizează respectarea drepturilor copilului.

5.5.2. Obiectivele biroului:

- a. prevenirea și reducerea abandonului școlar precum și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ;
- b. consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- c. depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi ;

5.5.3. Atribuții și competențe:

- a) pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul protecției copilului ;
- b) coordonează și îndrumă metodologic activitatea desfășurată în cadrul centrelor de zi pentru copii și a creșelor din municipiul Arad;
- c) identifică și evaluează situația familiilor cu copii în întreținere aflate în stare de risc social în vederea intervenției specifice;
- d) respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
- e) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- f) urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul Centrului de îngrijire de zi;
- g) consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
- h) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- i) vizitează periodic la domiciliu familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii;
- j) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul asistenței sociale;
- k) întocmește anchetele sociale pentru copii care beneficiază de masă caldă potrivit Contractului de parteneriat încheiat între Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad și Inspectoratul școlar județean Arad;
- l) întocmește planurile de servicii pentru minorii care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrelor de zi pentru copii;
- m) asigură evidența cererilor pentru eliberarea dovezilor pentru părinții/părintele care pleacă la muncă în străinătate (în baza unui contract de muncă) și ai căror copii rămân în grija altor persoane conform Ordinului nr.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;
- n) evaluează situația socio-materială a copiilor ai căror părinți solicită eliberarea adeverinței în vederea prestării unor activități lucrative în străinătate;
- o) monitorizează trimestrial situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate întocmind raportul de monitorizare;

5.5.4. Activitatea biroului

- a) informații privind serviciile acordate
- b) consiliere

- c) distribuirea către solicitanți a formularelor tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare
- d) solicitările, pentru acordarea serviciilor, se adresează de către părintele care are custodia asupra copilului și se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad.
- e) preluarea cererilor și înregistrarea acestora în registrele speciale ale biroului în funcție de obiectul cererii
- f) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de obiectul cererii
- g) înregistrarea în baza de date
- h) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a familiei
- i) întocmirea planului de servicii cu privire la acordarea serviciilor
- j) încheierea contractului de furnizare de servicii
- k) aprobarea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială se face prin dispoziția conducătorului instituției.
- l) preia acte în completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor
- m) personalul din cadrul biroului va întocmi dosarele copiilor care beneficiază de servicii în cadrul celor 2 centre de zi pentru copii.

5.6. CENTRE DE ZI PENTRU COPII

5.6.1. 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.

5.6.2. Prin activitățile pe care le desfășoară, Centrele de zi pentru copii oferă sprijin:

- a) copiilor din familii defavorizate față de care există riscul separării de părinții săi;
- b) copiilor reintegrați în familia naturală după revocarea unor măsuri de protecție specială;
- c) copiilor cu risc de abandon școlar.

5.6.3. Centrele de zi sunt servicii specializate care 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.

5.6.4. Centrele de zi sunt organizate în cadrul Biroului protecția copilului din subordinea Serviciului protecția copilului și familiei, în structura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad.

5.6.5. Centrele de zi își desfășoară activitatea în două locații, astfel:

- a) Centrul de zi “Sfânta Maria” – Arad, str. Poiana nr.5;**
- b) Complex Curcubeu – Arad, Str. Cuza Vodă nr. 1.**

5.6.6. 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.

5.6.7. 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.

5.6.8. Organizarea și funcționarea centrelor de zi pentru copii

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

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

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

- a) în perioada cursurilor școlare de la ora 11,00 – 18,00;
- b) în perioada vacanțelor școlare de la ora 10,00 -17,00.

5.6.12. Admiterea în centrele de zi pentru copii se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

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

- g) adeverință de venit: salariu, pensie, pensie de invaliditate, pensie de urmaș, ajutor social, ajutor de șomaj, alocație pentru susținerea familiei, burse;
 - h) sentință de divorț (unde este cazul);
 - i) ancheta socială întocmită de Serviciul de autoritate tutelară cu privire la situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în centrele de zi pentru copii.
- 5.6.13. Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de zi se face în baza planului de servicii.
- 5.6.14. Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a primarului și, respectiv, prin dispoziție a directorului executiv al DDAC.
- 5.6.15. Este interzisă admiterea în centrele de zi pentru copii a copiilor purtători de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatita epidemică, etc.).
- 5.6.16. **Atribuții și competențe:**
- 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.

5.7. CREȘELE

5.7.1. Creșele sunt subordonate Serviciului protecția copilului și familiei.

5.7.2. Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.346 din 20.12.2001 creșele din municipiul Arad au trecut în subordinea Direcției de dezvoltare și asistență comunitară 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.

5.7.3. Atribuții și competențe

- a) acordă 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 îngrijire medicală necesar 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.

5.8. CENTRUL CASA FELICE

5.8.1. Este subordonat Biroului protecția copilului în vederea monitorizării și îndrumării metodologice a activității.

5.8.2. Obiective:

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

5.8.4. Atribuții și competențe:

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

5.8.5. Servicii oferite:

- a) Primirea minorilor și luarea măsurilor de igienă care se impun
- b) 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.
- c) 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
- d) 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
- e) 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
- f) Organizarea timpului liber al minorilor (activități sportive, stimularea unor aptitudini gospodărești, artistice, jocuri colective etc.)
- g) Organizarea de lecții deschise cu participarea unor specialiști din domeniul sanitar, juridic, educațional etc.

5.8.7. 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. Activitatea acestui centru se derulează în parteneriat cu Fundația Debora.

5.8.8. 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.

5.8.9. 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.

5.8.10. 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.

CAP. VI

Serviciul protecție persoane adulte

6. Serviciul protecție persoane adulte este subordonat direct directorului executiv al instituției.

6.1. În îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, serviciul colaborează cu serviciile subordonate 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, voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

6.2. Obiective

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

6.3. Atribuții și competențe

- a) executarea dispozițiilor legale și a tuturor actelor normative ce reglementează materia;
- b) propunerea proiectelor de hotărâri și regulamente din domeniul său de activitate, precum și obținerea tuturor avizelor și aprobărilor necesare;
- c) îndrumarea, coordonarea și gestionarea judicioasă a resurselor umane și materiale;
- d) evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor persoanelor adulte aflate în stare de risc;
- e) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de re-insertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- f) elaborarea planurilor individualizate, privind măsurile de asistență socială, pentru prevenirea și sau combaterea situațiilor de risc social;
- g) răspunde de luarea unei măsuri de protecție pentru persoana aflată în nevoie, într-o instituție de asistență socială sau într-o altă instituție de specialitate, în cazul imposibilității menținerii la domiciliu;

- h) monitorizarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acestora;
- i) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.)
- j) 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;
- k) realizează baza de date cu persoanele aflate în nevoie, care necesită orice sprijin sau intervenție din partea serviciului;
- l) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilită de legislația în vigoare;
- m) asigură buna funcționare a rețelei de centre de zi pentru vârstnici, oferind următoarele servicii:
 - a. îndrumare și informarea beneficiarilor centrelor de zi pentru vârstnici cu privire la drepturile prevăzute de actele normative;
 - b. consiliere psihologică individuală și de grup;
 - c. consultanță juridică cu sprijinul consilierilor juridici din cadrul DDAC;
 - d. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
 - e. asigură posibilitatea servirii mesei de prânz la sediul Centrelor de zi cu ajutorul Cantinei municipale Arad;
 - f. organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate precum și activități culturale și artistice cu ocazia diferitelor sărbători naționale, religioase sau a zilelor onomastice;
 - g. menține legătura cu membrii familiei în vederea soluționării situațiilor conflictuale din familie;
 - h. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - i. îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

6.4. ADĂPOSTUL DE NOAPTE

6.4.1. Adăpostul de noapte a fost înființat prin Hotărârea nr. 376 din 12.12.2000 a Consiliului Local al Municipiului Arad, se subordonează Serviciului protecție persoane adulte și se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în stare de risc social.

6.4.2. Capacitatea de primire a Adăpostului de noapte este de 50 locuri. Capacitatea de primire poate fi depășită în caz de forță majoră prin amplasarea de paturi pliante și saltele.

6.4.3. Adăpostul de noapte are un Regulament intern, pe care beneficiarii sunt obligați să-l respecte.

6.4.4. Pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte persoane majore, lipsite, temporar sau definitiv, de posibilitatea asigurării unei locuințe, care, din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală).

6.4.5. Persoanele cu domiciliul legal stabilit pe raza municipiului Arad, au prioritate la acordarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte față de persoanele cu domiciliul legal stabilit în alte localități.

6.4.6. Persoanele fără adăpost pot beneficia de serviciile **Adăpostului de noapte**, zilnic, între orele **20⁰⁰ și 8⁰⁰**. Beneficiarii sunt primiți, în prima fază, **în regim de urgență pe o perioadă de 7 zile**, după care, pentru beneficiarii cu domiciliul în municipiul Arad, la solicitarea acestora, se încheie un contract pentru acordare de servicii sociale pentru o perioadă de 6 luni. În cazuri excepționale, directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad poate aproba, în urma unei **solicitări scrise** din partea beneficiarului și a evaluării situației individuale de către personalul adăpostului, prelungirea acestui termen cu o perioadă de maxim 3 luni.

6.4.6. De la data încetării contractului de servicii, este necesar să treacă o perioadă de minimum 6 luni, pentru a putea beneficia din nou de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte, cu respectarea prevederilor prezentului regulament; Excepție de la această regulă fac cazurile de forță majoră.

6.4.7. Persoanele care au **domiciliul stabilit pe raza altor localități** pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte, în regim de urgență, pe o perioadă de **7 zile calendaristice consecutive**.

Beneficiarii serviciilor Adăpostului de noapte, au obligația de a achita, **pentru fiecare zi calendaristică**, în care beneficiază de serviciile instituției, taxă specială, al cărui cuantum va fi stabilit prin Hotărârea CLM, pentru fiecare an calendaristic.

6.4.8. Persoanele, cu domiciliul în municipiul Arad, fără venituri care nu au resurse financiare pentru a achita taxa specială:

- a) sunt scutite de plata taxei speciale pentru o perioadă de 14 zile calendaristice, perioadă în care au obligația de a colabora cu personalul Adăpostului de noapte în vederea obținerii venitului minim garantat;

- b) la expirarea perioadei de 14 zile au obligația de a dovedi depunerea dosarului de venit minim garantat la Serviciul Prestații Sociale al DDAC Arad, în caz contrar se va întrerupe furnizarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte;
 - c) la intrarea în plată a ajutorului social, vor plăti retroactiv suma datorată pentru întreaga perioadă în care au beneficiat de servicii, mai puțin cele 7 zile în regim de urgență.
 - d) Beneficiarii serviciilor Adăpostului de noapte, au obligația de a achita taxa specială, săptămânal, în avans pentru săptămâna în curs, până în seara zilei de luni, orele 20⁰⁰. În caz contrar va avea loc excluderea beneficiarilor până la achitarea taxei.
- 6.4.9. Personalul de serviciu va elibera chitanță pentru fiecare sumă încasată.
- 6.4.10. Serviciile oferite în cadrul Adăpostului de noapte sunt următoarele:
- a) cazarea pe timp de noapte, pe perioada în care beneficiază de serviciile instituției, între orele 20⁰⁰ și 8⁰⁰, în Adăpostul de noapte;
 - b) întocmirea dosarului personal pentru fiecare beneficiar
 - c) asistență socială, conform nevoilor individuale;
 - d) asistență medicală primară gratuită;
 - e) consultații medicale gratuite.
 - f) consiliere juridică
 - g) acompaniere în vederea obținerii actelor de stare civilă
 - h) sprijin în vederea obținerii drepturilor care i se cuvin
 - i) identificarea familiei și a alternativelor în vederea depășirii situațiilor de criză
 - j) sprijin în obținerea unui loc de muncă
 - k) evidențierea comportamentelor antisociale și luarea unor măsuri conform regulamentului intern.

CAP. VII

Serviciul prestații sociale

- 7.1. Serviciul este subordonat directorului executiv.
- 7.2. Serviciul Prestații Sociale a fost înființat în anul 1995 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 56 / 31.07.1995.
- 7.3. Obiective**
- 7.3.1. Aplicarea legislației naționale privind prestațiile sociale acordate la nivelul administrației publice locale.
- 7.4. Atribuțiile serviciului**
- 7.4.1 asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (Legea nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, HGR nr. 50/2011);
 - 7.4.2 asigură aplicarea legislației privind alocația de susținere a familiei (Legea nr. 277/2010, HGR nr. 38/2011, OUG nr. 2/2011);
 - 7.4.3 asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea mesei la Cantina municipală (Legea nr. 208/1997);
 - 7.4.4 asigură aplicarea legislației privind alocația de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993 republicată 3);
 - 7.4.5 asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social (Legea nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 50/2011);
 - 7.4.6 asigură acordarea ajutoarelor materiale (HCLM Arad nr. 4/1998);
 - 7.4.7 asigură aplicarea legislației privind demersurile anterioare încadrării în grad de handicap (HGR nr. 430/2008);
 - 7.4.8 asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 268/2007);
 - 7.4.9 asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
 - 7.4.10 asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 794/380/2002);
 - 7.4.11 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);
 - 7.4.12 asigură aplicarea legislației privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora (OG nr. 15/2002, cu modificările și completările ulterioare);
 - 7.4.13 asigură aplicarea legislației privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la vârsta de 2 ani (OUG nr. 148/2006 cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 1025/2006 cu modificările și completările);

- 7.4.14 asigură aplicarea legislației privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (OUG nr. 111/2010 și HGR nr. 52/2011);
- 7.4.15 asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor 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 și HGR nr. 1350/2006 cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.16 asigură aplicarea legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluderii sociale (Legea nr. 116/2002 și HGR nr. 1149/2002);
- 7.4.17 face demersurile necesare pentru înhumarea cadavrelor neidentificate și a cazurilor sociale deosebite (HCLM nr. 100/1996)
- 7.4.18 ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale de pe raza municipiului Arad;
- 7.4.19 colaborează cu orice instituție, fundație sau organizație ce ar putea veni în sprijinul persoanelor sau familiilor aflate în stare de risc social și la care administrația publică locală nu poate acorda, conform legii, prestații sociale;
- 7.4.20 asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- 7.4.21 asigură prin comunicări scrise și invitații, o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii din domeniul asistenței și protecției sociale;
- 7.4.22 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 și care solicită sau beneficiază de prestații sociale;
- 7.4.23 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;
- 7.4.24 reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat, în vederea îmbunătățirii protecției și asistenței sociale în municipiul Arad;
- 7.4.25 întocmește statistici, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- 7.4.26 urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;
- 7.4.27 întocmește proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale;
- 7.4.28 contribuie la realizarea și la punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și programelor elaborate la nivel național, regional și local, în limitele competențelor sale;
- 7.4.29 elaborează studii, analize și statistici privind grupurile-țintă deservite și obiectul de activitate;
- 7.4.30 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;
- 7.4.31 organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consiliere de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 7.4.32 evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de protecție socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 7.4.33 îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului.

7.5. Activitatea Serviciului Prestații Sociale

- 7.5.1 În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară. În cadrul programului cu publicul se asigură:
 - a) informații privind prestațiile și serviciile acordate
 - b) consiliere
 - c) distribuirea către solicitanți a formularelor-tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare
- 7.5.2 Acordarea ajutorului social:
 - a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - d) înregistrarea în baza de date;
 - e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
 - f) întocmirea listelor cu beneficiarii apti pentru a efectua ore de muncă;
 - g) întocmirea fișelor de calcul a cuantumului ajutorului social;
 - h) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea ajutorului social;
 - i) copierea documentației pentru Agenția Județeană de Prestații Sociale;

- j) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană de Prestații Sociale;
 - k) întocmirea rapoartelor statistice;
 - l) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.
- 7.5.3 Acordarea alocației de susținere a familiei
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - d) înregistrarea în baza de date;
 - e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
 - f) întocmirea listelor cu beneficiarii apti pentru a efectua ore-muncă;
 - g) întocmirea fișelor de calcul a cuantumului ajutorului social;
 - h) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea alocației pentru susținerea familiei;
 - i) copierea documentației pentru Agenția Județeană de Prestații Sociale;
 - j) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană de Prestații Sociale;
 - k) întocmirea rapoartelor statistice;
 - l) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.
- 7.5.4 Acordarea mesei la Cantina municipală
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - d) înregistrarea în baza de date;
 - e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
 - f) întocmirea fișelor de calcul a contribuției parțiale;
 - g) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea / încetarea acordării hranei;
 - h) întocmirea listelor privind acordarea hranei la cantină;
 - i) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.
- 7.5.5 Asigură aplicarea legislației privind alocația de stat pentru copii
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
 - c) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou, către Agenția Județeană de Prestații Sociale Arad.
- 7.5.6 Asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - d) înregistrarea în baza de date;
 - e) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
 - f) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea ajutorului de urgență;
 - g) întocmirea statelor de plată;
 - h) întocmirea situațiilor statistice.
- 7.5.7 Asigură acordarea ajutoarelor materiale
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - c) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
 - d) întocmirea răspunsului.
- 7.5.8 Asigură aplicarea legislației privind demersurile anterioare încadrării în grad de handicap
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și

- Asistență Comunitară și în registrul special;
 - b) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - c) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor.
- 7.5.9 Asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap
- a) consiliere și îndrumare pentru demersurile necesare obținerii fiecărei prestații în funcție de specific.
- 7.5.10 Asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - d) înregistrarea în baza de date;
 - e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap și a asistenților personali și verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de către asistentul personal;
 - f) întocmirea listelor care stau la baza întocmirii statelor de plată a salariilor asistenților personali și înaintarea acestora către Serviciul contabilitate - buget;
 - g) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.
- 7.5.11 Asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - d) înregistrarea în baza de date;
 - e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap și a reprezentantului legal;
 - f) întocmirea listelor și a statelor de plată a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav și înaintarea acestora către Serviciul contabilitate - buget;
 - g) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.
- 7.5.12 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
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și în registrul special;
 - b) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - c) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap;
 - d) întocmirea listelor și înaintarea acestora către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.
- 7.5.13 Asigură aplicarea legislației privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și în registrul special;
 - b) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - c) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap;
 - d) întocmirea listelor și înaintarea acestora către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.
- 7.5.14 Asigură aplicarea legislației privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la vârsta de 2 ani
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară
 - b) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarelor
 - c) întocmirea borderourilor de înaintare a dosarelor, în vederea plății, către Agenția Județeană de Prestații Sociale
- 7.5.15 Asigură aplicarea legislației privind indemnizația pentru persoana care are în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil cu handicap
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarelor;
 - c) întocmirea borderourilor de înaintare a dosarelor, în vederea plății, către Agenția

Județeană de Prestații Sociale.

- 7.5.16 Asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor bănești către populație în vederea suportării cheltuielilor aferente încălzirii locuințelor cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri
- a) preluarea cererii și a actelor aferente și înregistrarea în registrul special;
 - b) înregistrarea în baza de date;
 - c) întocmirea referatelor și elaborarea dispozițiilor;
 - d) comunicarea dispozițiilor către solicitanți;
 - e) întocmirea situațiilor centralizatoare a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie termică și cu gaze naturale și înaintarea acestora către furnizori;
 - f) întocmirea statelor de plată privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
 - g) efectuarea anchetelor sociale în procentul prevăzut de legislație.
- 7.5.17 Asigură aplicarea legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluderii sociale
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - c) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a solicitantului;
 - d) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea solicitării;
 - e) comunicarea răspunsului către solicitant.
- 7.5.18 Înhumare cadavre neidentificate și cazuri sociale deosebite
- a) preluarea adresei și a documentelor aferente și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) repartizarea spre verificare și soluționare;
 - c) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a familiei (în cazul în care există);
 - d) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea solicitării.
- 7.5.19 Ajutorul de înmormântare
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
 - c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - d) înregistrarea în baza de date;
 - e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
 - f) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea ajutorului de înmormântare;
 - g) întocmirea rapoartelor statistice

CAP. VIII
Compartimentul Juridic

8.1. Compartimentul Juridic este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și se subordonează Directorului executiv. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.D.A.C. precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

8.2. Atribuții:

- a) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor și serviciilor din structura aparatului propriu de specialitate;
- b) avizează pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Director executiv;
- c) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Direcția are competențe;
- d) analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- e) avizează actele ce urmează a fi înscrise în cartea de muncă și în registrul de evidență al salariaților;
- f) participă la întocmirea contractelor în care D.D.A.C. Arad este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

- g) sesizează directorului executiv orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor și serviciilor din cadrul Direcției;
- h) asigură confidențialitatea lucrărilor și documentelor pe care le întocmește;
- i) transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- j) acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Direcției;
- k) aduce la cunoștința celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare;
- l) asigură reprezentarea D.D.A.C. Arad, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- m) promovează la cererea conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele aparatului de specialitate al Direcției.
- n) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- o) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- p) îndeplinește alte însărcinări date de către directorul executiv.

CAP. IX

Compartimentul resurse umane - salarizare

9.1. Este în subordinea directorului executiv.

9.1.1. Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Arad, ale Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, precum și cu toate celelalte instituții ce au competențe și atribuții în legătură cu sfera sa de activitate.

9.2. Obiective

- a) Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, eliberarea adeverințelor de completare a vechimii în muncă și a registrului general de evidență a salariaților.
- b) Buna gospodărire a resursei umane.

9.3. Atribuții și competențe

- a) asigură implementarea prevederilor legale privind Statutul funcționarilor publici modificat și completat și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul compartimentului;
- b) întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Arad;
- c) asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- d) 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 ;
- e) întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de personal angajat cu contract individual de muncă;
- f) 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;
- g) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, cu respectarea prevederilor legale;
- h) 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 salariului cu ocazia majorărilor generale salariale, de promovare în clasă sau grad profesional, avansare în treapta de salarizare, etc.
- i) întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului de resurse umane-salarizare
- j) ține evidența declarațiilor de avere și întocmește Registrul declarațiilor de avere;
- k) ține evidența declarațiilor de interese și întocmește Registrul declarațiilor de interese;
- l) îndeplinește atribuțiile percepute de lege în materia declarațiilor de avere și interese;
- m) asigură întocmirea și păstrarea dispozițiilor de reîncadrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- n) asigură întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
- o) asigură întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, pentru personalul angajat cu contract individual de muncă, prin înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale și transmiterea lunară a datelor la Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad

- p) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru creșterea copiilor până la doi, respectiv trei ani
- q) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară
- r) întocmește dosarele de pensionare anticipată, pentru limită de vârstă și invaliditate, ale angajaților, urmărind rezolvarea lor
- s) întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu perioadele lucrate după data de 01.01.2011, cu salariul de bază pentru personalul din cadrul instituției,
- t) întocmește și ține evidența contractelor individuale de muncă și a dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- u) întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- v) efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raportului de serviciu, respectiv încetarea contractului de muncă pentru întreg personalul angajat, din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- w) asigură recrutarea și angajarea pe bază de competență cu respectarea prevederilor legale, prin concurs;
- x) organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- y) asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice și ale funcțiilor în regim contractual;
- z) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad a organigramei instituției
- aa) pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
- bb) ține evidența fișelor de post, de evaluare și a dosarelor profesionale;
- cc) întocmește și urmărește planul anual de pregătire profesională a salariaților instituției;
- dd) stabilește prin regulament intern criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților (personal contractual) din cadrul D.D.A.C. Arad;
- ee) răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
- ff) întocmește statele de plată lunare pentru toți salariații instituției;
- gg) întocmește documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/ birouri;
- hh) asigură calcularea viramentelor salariale lunare și virarea lor la bugetul statului sau bugetul asigurărilor sociale conform prevederilor legale;
- ii) întocmește declarațiile lunare cu privire la contribuțiile obligatorii;
- jj) întocmește lucrări privind cheltuielile de personal ale instituției;
- kk) întocmește anual fișele fiscale și le înmânează titularilor;
- ll) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad privind încadrarea, veniturile realizate sau care atestă calitatea de asigurat la Casa de Asigurări de Sănătate Arad;
- mm) 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.
- nn) în colaborare cu Serviciul Contabilitate - Buget stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturile personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- oo) întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, cerute de Direcția Județeană de Statistică Arad;
- pp) întocmește semestrial darea de seamă la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- qq) întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Arad;
- rr) colaborează cu serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul D.D.A.C. Arad, cu Primăria Municipiului Arad, precum și cu celelalte servicii publice locale;
- ss) rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondența transmisă de conducerea instituției către Compartimentul resurse umane-salarizare;
- tt) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, legate de atribuțiile Compartimentului resurse umane-salarizare

CAP. X
Compartimentul audit

10.1. Este subordonat directorului executiv.

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

10.3. Atribuții și competențe:

- a) Examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele pe această bază, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- b) Examinarea sistemului contabil și a fiabilității acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- c) Examinarea regularității sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- d) Evaluarea economicității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul instituției publice și la nivelul unui program/proiect utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- e) Identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, proiecte/ programe sau a unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;
- f) Are obligația de a audita, fără a se limita numai la acestea:
- g) deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
- h) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- i) vânzarea, concesiunea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul unităților administrativ-teritorială;
- j) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- k) plățile din fondurile publice inclusiv cele din fonduri de la Comunitatea Europeană;
- l) constituirea veniturilor publice în legătură cu organizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea titlurilor de creanță.
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin dispoziții ale directorului executiv.

CAP. XI

Compartiment gestionarea sistemelor informatice

11.1. Este subordonat directorului executiv.

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

11.3. Atribuții și competențe:

- a) 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;
- b) administrează rețelele de calculatoare din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- c) asigură implementarea politicilor de securitate a rețelelor și de arhivare a datelor;
- d) implementează și întreține programe informatice integrate pentru buna funcționare a serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- e) urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes local și național;
- f) coordonează și supraveghează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice noi în sistemul IT existent;
- g) contribuie la organizarea procedurilor de achiziții publice din domeniul IT;
- h) constată defecțiunile hard a tehnicii de calcul și asigură rezolvarea acestora în cel mai scurt timp;
- i) administrează sistemele de operare, software-ele utilitare și aplicațiile informatice achiziționate;
- j) 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.

CAP. XII

Compartiment managementul calității

12.1. Este subordonat directorului executiv.

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

12.3. Atribuții și competențe

- a) elaborează și actualizează principalele documente ale Sistemului de Management al Calității, Manualul de Management al Calității, Procedurile Generale Operaționale și înregistrările generate de acestea;
- b) asigură cunoașterea la nivelul întregii Direcții a politicii și obiectivelor calității;
- c) întocmește și supune aprobării Directorului executiv Programul anual de audit și organizează desfășurarea activității de control a documentelor și înregistrărilor referitoare la calitate, precum și modul de difuzare și arhivare al acestora;
- d) efectuează audituri asupra desfășurării activității, precum și de rezolvare a acțiunilor preventive și corective dispuse la nivelul compartimentelor Direcției;
- e) elaborează împreună cu serviciile implicate proceduri operaționale, de lucru sau instrucțiuni specifice;
- f) coordonează verificarea și actualizarea procedurilor;
- g) urmărește ca Sistemul de Management al Calității implementat să fie în conformitate cu prevederile procedurilor de lucru și ale documentelor de referință;
- h) asistă la evaluarea documentelor Sistemului de Management al Calității ale instituției în vederea efectuării auditului extern;
- i) administrează copiile documentelor calității și ține evidența înregistrărilor referitoare la calitate;
- j) implementează la nivelul instituției măsurile dispuse în urma auditurilor interne și externe și consemnează finalizarea la termenele stabilite.

CAP. XIII

Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice

13.1. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este unitatea de asistență socială în care se asigură celor internați întreținere completă potrivit reglementărilor legale în vigoare.

13.2. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad - Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară conform Hotărârii Consiliului Local Municipal Arad nr. 409/29.12.2004 privind reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Arad.

13.3. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad va respecta îndrumările metodologice ale Direcției de Dezvoltare și Asistență Socială Arad privind activitatea de asistență socială, dispozițiile cuprinse în hotărârile CLM Arad și ale tuturor actelor normative în domeniu.

13.4. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad elaborează și aplică un Regulament intern de organizare și funcționare, redactat în baza prevederilor Codului muncii și a Regulamentului de organizare și funcționare reglementat prin actele normative în vigoare.

13.5. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad are și aplică un Manual de proceduri care cuprinde procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, drepturi, planificarea serviciilor, asistența, reclamații și protecție, ieșire etc.) în vederea îndeplinirii misiunii unității.

13.6. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură monitorizarea și actualizarea, după necesități, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unității.

13.7. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad se asigură că personalul cunoaște documentele privind regulamentele și procedurile unității.

13.8. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură desfășurarea activităților în condiții de siguranță.

13.9. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură condițiile adecvate pentru promovarea și protejarea sănătății, a condițiilor de viață ale beneficiarilor, respectiv de munca ale angajaților.

13.10. Atât personalul cât și beneficiarii cunosc misiunea Centrului, planurile de activități, procedurile, precum și responsabilitățile globale și individuale.

13.11. Centrul va respecta, în ceea ce privește locația, dotările, structura de personal și serviciile oferite, standardele minime de calitate.

13.12. Sediul centrului este în Arad, Calea Bodrogiului nr.2

13.13. În vederea realizării atribuțiunilor care îi revin, centrul este ordonator terțiar de credite și îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare

implementării politicilor și strategiilor privind protecția socială a persoanelor vârstnice beneficiare de asistență socială, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

13.14. Obiective:

13.14.1. Aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice și de a acorda sprijin și asistență în vederea integrării acestora în familie și societate.

13.15. Obiectivele specifice ale centrului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maxim posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitate persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacității fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială organizând activități de club sub forma participării la unele activități manual-artistice, gen « hobby », vizionari TV, audiții muzicale, organizări de spectacole artistice de divertisment, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice, sărbători religioase și legale;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementarilor privind asigurările sociale de sănătate ;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire prin metode geriatrice;
- h) să acorde consiliere socială, consiliere psihologică, juridică beneficiarilor;
- i) să asigure demnitatea și drepturile omului;
- j) să întocmească și să reactualizeze periodic planul de servicii al asistaților conform nevoilor fiecăruia;
- k) să monitorizeze evoluția în timp a beneficiarilor;
- l) să organizeze activități lucrative, în funcție de capacitatea fizică și interesul asistaților;
- m) să asigure realizarea tuturor drepturilor la servicii și la satisfacerea nevoilor personale ale fiecărui asistat.

13.16. Atribuții și competențe:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor asistate;
- b) urmărește întreținerea și dezvoltarea bazei materiale și a bunurilor din dotare, asigurând folosirea eficientă a acesteia;
- c) asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor vârstnice asistate;
- d) întocmește proiecte și programe proprii și/sau în colaborare cu ONG-uri/consilii locale/județene, autorități de stat, care să asigure creșterea calității activității centrului și strategiei naționale în domeniu;
- e) organizează acțiuni cultural-educative și de socializare cu persoanele asistate;
- f) organizează acțiuni de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;
- g) acordă sprijin, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate;
- h) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială în funcție de realități și de specificul local;
- i) asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, cu privire la problematica socială a acestora;
- j) desfășoară acțiuni de reducere a duratei instituționalizării și de reintegrare în familie a unor persoane internate în centre, în scopul normalizării relațiilor din familia respectivă și eliminarea factorilor de risc pentru persoanele vârstnice;
- k) păstrează o permanentă legătură cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în vederea creșterii rolului acestora în protecția persoanelor vârstnice;
- l) promovează mijloace și acțiuni concrete pentru dezinstituționalizarea asistaților care au condiții să revină în mediul familial sau comunitar;
- m) aplicarea programelor de terapie socială, care să asigure cadrul optim stabilirii unui sistem real de relații interumane – bazat pe un climat favorabil – ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispoziție afectivă eliberată de inhibări și care vor conduce la o bună inserție a persoanelor vârstnice la viața socială;
- n) antrenarea asistaților la activități gospodărești, prin apelarea la tipuri de acțiuni asemănătoare cu cele desfășurate în viața obișnuită – realizarea de obiecte decorative pentru înfrumusețarea camerelor, amenajarea și întreținerea spațiilor de locuit, îngrijirea spațiilor verzi din incinta centrelor, etc.;

- o) organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de vârstă, sex sau orientare religioasă, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanței și utilității lor sociale;
- p) reluarea legăturilor cu familia, acolo unde situația permite, oferindu-se persoanei internate posibilitatea petrecerii sfârșitului de săptămână și evenimentelor importante în ambianța familială;
- q) colaborează cu centre similare, cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții publice și private în domeniu din țară și străinătate;
- r) asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor vârstnice;
- s) asigură respectarea standardelor minime de calitate, prin proiectul instituțional și contractele de îngrijire încheiate cu persoanele instituționalizate;
- t) asigură programe individuale de îngrijire și asistență specifice fiecărei persoane internate;
- u) îndeplinește și alte atribuții stabilite de autoritățile competente.

13.17. Centrul este organizat în secții distincte pentru:

- a) persoane dependente;
- b) persoane semi-dependente;
- c) persoane independente.

13.18. Conducerea și funcționarea centrului

13.18.1. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este condus de un director, încadrat potrivit legii. Organigrama Centrului, precum și statul de funcții al acestuia se aproba de către directorul executiv al D.D.A.C., respectând numărul total de posturi aprobat de Consiliul Local Arad.

13.18.2. Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice va exercita funcția de ordonator terțiar de credite.

13.18.3. În vederea elaborării Proiectului instituțional, conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice realizează o analiză a situației unității din punctul de vedere al gradului de implementare a prezentelor standarde minime de calitate și consemnează analiza într-un Raport de evaluare.

13.18.4. Proiectul instituțional este adus la cunoștința întregului personal.

13.18.5. Conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice elaborează anual și răspunde de îndeplinirea Planului de activitate al unității respective, care cuprinde: calendarul activităților (termene), scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor; scopul și obiectivele planului vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

13.18.6. Conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice îndrumă personalul și monitorizează implementarea Planului de activitate în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți, precum și în funcție de resursele alocate.

13.18.7. Planul de activitate și Proiectul instituțional stau la baza revizuirii celorlalte documente utilizate de Centrul Rezidențial (Manualul de Proceduri cu Instrumentele de lucru).

13.18.8. Serviciile oferite de centru și modul lor de plată

13.18.9. Centrul oferă beneficiarilor servicii individualizate în funcție de nevoile personale ale fiecăruia.

13.18.10. Centrul oferă rezidenților următoarele servicii:

13.18.10.1. Servicii de bază:

- a) ajutor pentru igiena corporală;
- b) îmbrăcare – dezbrăcare;
- c) igiena eliminărilor;
- d) hrănire și hidratare;
- e) transfer și mobilizare;
- f) deplasare în interior;
- g) comunicare.

13.18.10.2. Servicii de suport:

- a) efectuarea de cumpărături;
- b) însoțirea în mijloace de transport;
- c) facilitarea deplasării în exterior;
- d) companie;
- e) activități de administrare și gestionare;
- f) activități de petrecere a timpului liber.

13.18.10.3. Servicii de îngrijire medicală primară și specializate directe și în colaborare cu alți furnizori de servicii medicale: medici de familie și medici specialiști din unități medicale specializate, controale medicale de rutină:

- a) la primirea în unitate;
- b) la intervale de timp stabilite, în funcție de starea de sănătate;
- c) la nevoie, în situații de urgență;
- d) la ieșirea din unitate.

13.18.11. Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad, asigura din bugetul propriu:

- a) finanțarea medicației de urgență până la trimiterea pacientului într-o unitate de specialitate, medicației cronice, în baza rețetelor compensate scrise de medicul de familie sau specialist (respectiv susținerea financiară a părții necompensate de CAS, pentru medicamentele cu procent de compensare 100% din prețul de referință).
- b) servicii de recuperare și reabilitare conexe domeniului medical și social: kineto-terapie, fizioterapie, terapie ocupațională, psihoterapie, terapie spirituală, sacro-terapie, activități culturale;
- c) servicii de reabilitare și adaptare a ambientului: amenajări și reparații;
- d) serviciile enumerate mai sus trebuie să respecte standardele minimale impuse de lege și descrise în articolele următoare.

13.18.12. Pentru fiecare beneficiar se va întocmi un plan personalizat de servicii în funcție de nevoile individuale.

13.18.13. Costul lunar/per beneficiar este stabilit anual prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Arad, conform cheltuielilor evidențiate în bilanțul contabil al anului precedent, respectând legislația în vigoare.

13.18.14. În planul personalizat de servicii sunt incluse resursele materiale necesare acordării serviciilor socio-medicale, la standardele calitative impuse de legislația în vigoare, pentru fiecare beneficiar.

13.18.15. Condițiile de instituționalizare și asistare, serviciile de cazare, medicale și sociale oferite în centru se stabilesc prin contractul încheiat între fiecare rezident și centru cu respectarea standardelor și reglementările prevăzute de lege.

13.18.16. În centru pot fi internate persoane vârstnice și persoane vârstnice cu handicap din Municipiul Arad, la cererea lor, a curatorului sau a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate de ordonatorul superior de credite.

13.18.17. Internarea se efectuează la cererea persoanelor vârstnice și cu handicap, care au împlinit vârsta de 60 ani – femei, respectiv 64 de ani - bărbați și care au domiciliul stabil în municipiul Arad ; la cererea aparținătorilor legali, în cazul în care persoanele vârstnice nu își pot exprima dorința, dar au nevoie de îngrijire medicală permanentă ; dacă persoanele în cauză își pot exprima verbal acordul, aceasta se va consemna în ancheta socială efectuată pentru dosarul de internare ;

13.18.18. Internarea se poate efectua și sub vârsta de 60, respectiv 64 ani, în condițiile în care persoana respectivă, din cauza bolii, este dependentă total de îngrijire specializată, permanentă ;

13.18.19. Internarea în centru se face prin hotărâre emisă de către directorul DDAC, la cererea persoanei în cauză sau a susținătorului legal, pe baza aprobării date de comisia de internare.

13.18.20. Depunerea dosarului de internare se face de către persoana ce urmează a fi internată, susținătorii legali, etc.

13.18.21. Dosarul de internare va cuprinde următoarele acte:

- a) Cererea ;
- b) Adeverința medicală de la medicul de familie care să specifice bolile cronice din evidența și mențiunea că nu se află în evidența cu boli psihice încadrabile într-un grad de handicap ;
- c) Declarație notarială a persoanei care solicită internarea că este de acord cu aceasta și că nu se află în întreținerea altor persoane ;
- d) Declarație notarială din partea aparținătorilor legali în care să se menționeze că sunt de acord cu plata contribuției de întreținere (parțială sau totală) ;
- e) Actul de identitate în original și copie a persoanei care solicită internarea;
- f) Certificatul de naștere în original și copie a persoanei care solicită internarea;
- g) Certificatul de deces sau sentința de divorț pentru șotul (soția) persoanei în cauză;
- h) Certificatul de analiză medicală (MRF; RBV; HIV);
- i) Acte doveditoare de venituri (cupon pensie, adeverință de la Administrația Financiară și de la Direcția Fiscală din cadrul Primăriei Municipiului Arad);
- j) Grila de evaluare a nevoilor persoanei vârstnice (conform HGR 886/2000) întocmită de echipa pluridisciplinară;
- k) Acte doveditoare de venit pentru aparținătorii legali în cazul în care aceștia vor fi obligate la plata contribuției parțiale sau totale de întreținere în centru.
- l) Negație de la medicul de familie
- m) Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice se completează în baza modelului aprobat prin HGR 886/2000, de către o comisie formată de un reprezentant al Serviciului Prestații Sociale din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistența Socială, un reprezentant al Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități, medicul de familie al persoanei vârstnice, un medic geriatru sau medicul unui centru de zi pentru vârstnici și un reprezentant al altor instituții dacă cazul în speță impune prezenta acestuia. Originalul grilei de evaluare se anexează la dosarul persoanei vârstnice iar o copie se păstrează la Serviciul Prestații Sociale.
- n) Cererea de internare cu actele anexa se depun la sediul DDAC Arad. Dosarul de internare complet se supune analizei comisiei de internare-externare, care trebuie să

soluționeze cazul în termen de 30 zile de la depunerea cererii. Comisia va adopta o hotărâre care se va comunica celor interesați în termen de 10 zile de la adoptare, cu aviz de primire.

13.18.22. În vederea soluționării cererilor de internare comisia, întocmește punctajul pentru aprecierea gradului de insecuritate socio-medicală, după cum urmează:

Nr. crt.	INDICELE DE RISC	Punctajul – indicator de apreciere
1.	LOCUINȚA	0 pct. – are locuință proprietate personală
		5 pct. – clauză de îngrijire
		10 pct. – locuință cu chirie sau locuință supraaglomerată
		15 pct. – nu are condiții de locuit
2.	SUSTINĂTORII LEGALI	0 pct. – are susținători legali care îndeplinesc condițiile de a-i acorda îngrijire
		5 pct. – are susținători legali cu probleme socio-medicale medii sau plecați din țară
		10 pct. – cu probleme socio-medicale grave
		15 pct. – fără susținători legali
3.	RELAȚIILE CU APARTINĂTORII	0 pct. – bune
		5 pct. – tensionate
		10 pct. – ireconciliabile
		15 pct. – nu există aparținători
4.	STAREA SĂNĂTĂȚII	0 pct. – clinic sănătos
		5 pct. – afecțiuni cu gravitate medie
		10 pct. – afecțiuni cu gravitate mare
		15 pct. – afecțiuni foarte grave
5.	VÂRSTA	0 pct. – sub 60 ani
		5 pct. – între 60 – 70 ani
		10 pct. – între 70 – 75 ani
		15 pct. – peste 75 ani
6.	VENITUL	0 pct. – venituri peste salariul mediu pe economie
		5 pct. – venituri peste salariul minim pe economie
		10 pct. – venituri sub nivelul minim cerut de Legea veniturii minim garantat
		15 pct. – fără nici o sursă de venit

13.18.23. Pentru analiza cererilor de instituționalizare, la nivelul DDAC Arad, se constituie prin Dispoziția a directorului executiv al DDAC, o comisie de internare-externare;

13.18.24. Comisia prevăzută analizează situația fiecărui solicitant, stabilește gradul de urgență și temeinicia solicitării și dispune internarea în ordinea punctajului obținut.

13.18.25. Admiterea și evaluarea au ca obiectiv alegerea acelor solicitanți cu nevoi ridicate și pentru care centrul de îngrijire poate răspunde cerințelor lor de viață și îngrijire.

13.18.26. Cerințele de viață și îngrijire ale solicitanților se stabilesc printr-o evaluare complexă, multidisciplinară, medicală, socială și financiară.

13.18.27. Evaluarea efectuată la primirea în centru se efectuează de către o echipă de evaluatori din cadrul centrului din care fac parte obligatoriu medicul, psihologul, asistentul social și include următoarele aspecte:

- autonomie personală și stare fizică;
- greutate și regim alimentar, inclusiv preferințe alimentare;
- văz, auz, comunicare;
- sănătate bucală;
- locomotie; mobilitate generală;
- istoric al bolilor;
- continență;
- medicație curentă;
- sănătate mentală și cogniție;
- preocupări, hobby-uri, nevoi culturale, religioase etc.;
- riscuri;
- contacte sociale;
- dependență de droguri, alcool, tutun, etc.

13.18.28. În baza evaluării proprii și în baza recomandărilor comisiilor de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare, Centrul Rezidențial stabilește serviciile ce vor fi asigurate beneficiarilor.

13.18.29. Centrul Rezidențial efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării fizice, psihice și/sau a situației sociale, la 6 luni și la ieșirea beneficiarului din instituție.

13.18.30. Evaluarea se efectuează de către o echipa multidisciplinara formată din minimum trei specialiști din domenii ca: medicina, asistenta socială, psihologie, din cadrul Centrului Rezidențial sau contractați de la alte servicii din comunitate.

13.18.31. Echipa multidisciplinara efectuează evaluarea cu participarea beneficiarului și/sau a reprezentantului sau legal, după caz.

13.18.32. Centrul Rezidențial deține și utilizează o Fișa de evaluare individuală în care sunt înregistrate datele privind evaluarea inițială/complexă; datele sunt păstrate în regim de confidențialitate, conform legii, beneficiarul/reprezentantul sau legal având acces la acestea.

13.18.33. Centrul utilizează indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate.

13.18.34. Centrul întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate.

13.18.35. Evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare.

13.18.36. Rapoartele de monitorizare și evaluare a gradului de performanță sunt puse la dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, conform legii; rapoartele sunt transmise serviciilor publice de asistenta socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

13.18.37. Datele privind evaluarea sunt înregistrate și păstrate în mod confidențial. Centrul Rezidențial asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare.

13.18.38. Înregistrările individuale ale beneficiarilor sunt confidențiale, actualizate și păstrate în ordine.

13.18.39. Centrul Rezidențial asigură accesul necondiționat al beneficiarilor/reprezentanților legali la datele care îi privesc

13.18.40. Contractul de asistență încheiat între viitorul rezident și centrul trebuie să stipuleze:

- a) numele, prenumele, vârsta și numele asigurării medicale a persoanei instituționalizate;
- b) planul personalizat de servicii stabilit pentru viitorul rezident, adică pachetul de servicii și programul individual de îngrijire acordat și costurile suplimentare;
- c) categoria de servicii de cazare alese;
- d) serviciile de bază, de hrană și îngrijire medicală solicitate;
- e) serviciile specializate oferite;
- f) drepturile și obligațiile părților contractante;
- g) răspunderile în cazul nerespectării prevederilor contractuale;
- h) clauzele de retragere din centru;
- i) modalitățile de modificare și reziliere ale contractului;
- j) modurile de suportare a cheltuielilor de către viitorul rezident.

13.18.41. Instituțiile publice, alte persoane juridice, persoanele fizice care dețin documente și informații legate de persoanele care solicită instituționalizarea, precum și persoanele care solicită instituționalizarea sunt obligate să pună la dispoziția centrului, datele și informațiile pe care le dețin și care sunt necesare în vederea îndeplinirii de către acesta a atribuțiilor ce-i revin și să permită accesul personalului de specialitate în sediile, respectiv la adresele persoanelor fizice care solicită instituționalizarea numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii.

13.18.42. Centrul are buget propriu de venituri și cheltuieli.

13.18.43. Proiectul bugetului centrului se întocmește de către centru cu avizul comitetului consultativ al centrului și este aprobat de către Consiliul Local Arad.

13.18.43. Sursele de finanțare a activității centrului se constituie din:

- a) contribuția de întreținere plătită de persoanele asistate sau reprezentanții legali ai acestora, potrivit legii;
- b) fonduri primite de la bugetul consiliului local;
- c) donații, sponsorizări;
- d) alte venituri atrase potrivit legii.

13.18.44. Contribuția beneficiarilor :

13.18.44.1. Costul lunar al serviciilor se va stabili și modifica prin hotărâre a CLM Arad. Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad, cât și aparținătorii acestora cu obligații de întreținere – conform art.86 și următoarele din Codul Familiei, vor achita următoarele contribuții, după semnarea contractului de furnizare de servicii, începând cu data furnizării efective a serviciilor, astfel :

- a) 80% din veniturile beneficiarului de servicii, dacă veniturile lunare nu depășesc suma de 600 lei (RON) – minimul pe economie;
- b) 90% din veniturile beneficiarului de servicii, dacă veniturile lunare sunt mai mari de 600 lei lunar, dar suma rămasă la dispoziția asistatului, pentru cheltuieli personale, nu va putea fi mai mică de 100 lei lunar;
- c) Aparținătorii beneficiarilor cu obligații de întreținere – conform art. 86 și urm. din Codul familiei, vor contribui la întreținerea beneficiarilor în instituție, astfel :
- c*) aparținătorii cu venituri sub 800 lei/luna pe membru de familie, vor fi scutiți la plata contribuției ; la calcularea venitului mediu va fi inclus și venitul beneficiarului de serviciu ;

c**) aparținătorii cu venituri între 800–1300 lei /luna pe membru de familie, vor achita jumătate din diferența dintre costul de întreținere și contribuția asistatului ;

c***) aparținătorii cu venituri de peste 1300 lei/luna pe membru de familie, vor achita diferența dintre costul de întreținere și contribuția asistatului ;

d) asistații care nu au aparținători, nu realizează alte venituri decât cele din pensie, vor achita contribuția conform lit. a) și b);

e) asistații care nu au aparținători ori nu doresc să fie întreținuți de aceștia, dar posedă bunuri imobile, vor putea încheia contract de întreținere cu Consiliul Local al Municipiului Arad în vederea administrării bunurilor de către Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad în scopul dezvoltării serviciilor de asistență socială. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad are obligația de a le asigura toate cele necesare conform ROF ;

f) asistații care posedă venituri, altele decât pensia, conform adeverinței eliberată de Administrația Financiară și de la Direcția Fiscală din cadrul Primăriei Municipiului Arad, vor contribui personal cu procent conform alin a) și b) din totalul veniturilor ;

g) asistaților care lipsesc din unitate mai mult de 5 zile consecutiv, a căror contribuție este egală sau mai mare decât costul mediu de întreținere, stabilită prin Hotărârea comisiei de internare, li se va recalcula contribuția, scăzându-se din suma datorată alocația de hrana pentru zilele respective.

13.18.44.2. Costul lunar/per beneficiar este stabilit anual prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Arad, conform cheltuielilor evidențiate în bilanțul contabil al anului precedent, respectând legislația în vigoare, înainte de aprobarea bugetului pentru anul în curs.

13.18.44.3. Costul mediu lunar de întreținere, se va stabili în baza cheltuielilor materiale din anul precedent. Costul mediu lunar de întreținere se are în vedere la stabilirea contribuției lunare de întreținere și va fi stabilit prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Arad,.

13.18.44.4. Contribuția fiecărei persoane asistate se va stabili de către comisia de internare pe baza adeverințelor de venit și/sau declarațiilor notariale ale susținătorilor și va fi recalculată la nivelul centrului, atunci când apar modificări ale cuantumului veniturilor beneficiarului și susținătorilor, astfel încât să se încadreze la alta grila.

13.18.44.5. Contribuția fiecărei persoane asistate, nu va depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat.

13.18.44.6. Acceptarea obligațiilor de plată de către beneficiar și susținător se va face prin semnarea angajamentului de plată în fața directorului instituției, ce va constitui titlu executoriu de la data semnării.

13.18.44.7. Dacă anterior internării, persoana asistată a încheiat un contract de întreținere și acesta nu a fost reziliat, întreținătorii vor fi obligați să achite integral costurile de întreținere. Dacă întreținătorul și întreținutul sunt în litigiu, persoana întreținută nu va fi internată până la soluționarea procesului de reziliere a contractului de întreținere sau până la asigurarea achitării costurilor integrale de întreținere.

13.18.44.8. În limita locurilor disponibile din centru, se pot instituționaliza și persoane care au punctajul cel mai scăzut, în sensul că nu sunt cazuri sociale, cu condiția achitării costului integral.

13.18.44.9. **Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este ordonator terțiar de credite, cf. art.17 punctul (4) din Ordonanța de Urgență nr.273/2003 privind finanțele publice locale.**

CAP. XIV

Serviciul Proiecte, Strategii Sociale și Logistică

14.1. Este subordonat directorului.

14.2. 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.

14.3. Obiective

- a) Promovarea activităților desfășurate în cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și atragerea de parteneri.
- b) Îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței sociale.

14.4. În cadrul Serviciului Proiecte, strategii sociale și 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 pe asistență socială.

14.5. Atribuții și competențe

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

- c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice;
- d) 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;
- e) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- f) asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine care vizitează instituțiile sociale;
- g) întocmește referate și asigură condițiile pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- h) redactează și monitorizează corespondența externă;
- i) asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară și partenerii externi;
- j) primește corespondența de la șeful ierarhic superior, propune soluții și redactează răspunsuri în termenul legal, prezentându-le apoi acestuia;
- k) redactează și transmite comunicatele către mass-media;
- l) pregătește materialele pentru conferințele de presă;
- m) participă la conferințe de presă;
- n) face revista presei zilnică, prezentând o sinteză a acestora șefului ierarhic superior cu comentarii și propuneri;
- o) redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) comenzile cu anunțurile Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- p) ține evidența computerizată a situațiilor privind informațiile în domeniu, actualizate;
- q) programează și organizează seminarii periodice pentru diseminarea serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară în ceea ce privește materialele de interes comun;
- r) comunică celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior;
- s) traduce materialele din domeniul asistenței comunitare și le comunică serviciilor interesate;
- t) înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise;
- u) colaborează cu partenerii externi în ceea ce privește derularea unor proiecte din domeniul social;
- v) se ocupă de îmbunătățirea permanentă a specializării personalului, prin participare la cursuri de perfecționare și studierea materialelor de specialitate;
- w) se ocupă de găsirea unor parteneri externi pentru realizarea de proiecte comunitare;
- x) face propuneri cu privire la stabilirea unor relații reciproc avantajoase cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate;
- y) realizează proiecte de dezvoltare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- z) realizează cereri de finanțare pentru proiectele administrației publice locale sau pentru proiecte în parteneriat cu alte instituții sau organizații neguvernamentale;
- aa) identifică surse de finanțare în domeniul asistenței și protecției sociale;
- bb) asigură consultanță pe perioada derulării proiectelor;
- cc) identifică parteneri pentru realizarea diferitelor programe de asistență socială în folosul comunității;
- dd) realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale administrației publice locale;
- ee) asigură realizarea strategiei de dezvoltare anuală a serviciilor sociale, precum și cele pe termen mediu și lung;
- ff) realizează ghidul asistenței comunitare și planul de asistență socială comunitară pentru anul ce urmează, până la finele fiecărui an;
- gg) realizează strategia de colaborare a serviciilor sociale, cu toate celelalte agenții ce furnizează servicii sociale, precum și cu instituțiile ce pot sprijini asistența socială comunitară;
- hh) asigură strategia de colaborare între serviciile sociale din cadrul Primăriei municipiului Arad și a serviciilor sociale cu alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Arad.
- ii) colaborează cu Serviciul contabilitate - buget pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
- jj) semnalează în timp util orice nereguli și disfuncționalități în organizarea și colaborarea serviciilor.
- kk) traducerea materialelor informative;
- ll) participarea la conferințe, seminarii, AGM - uri în țară și străinătate în cadrul proiectului „Europe Direct”;
- mm) distribuirea gratuită de materiale de informare europeană;

14.6. În ceea ce privește **relațiile cu publicul**, facilitează comunicarea în scopul obținerii de informații utile de către potențialii beneficiari, asigură înregistrarea, în registrul general, a tuturor actelor primite și transmise de instituție.

14.7. Atribuții și competențe:

- a) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- b) asigură transmiterea lor potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției sau locțiitorul acestuia și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termen de 20 de zile pentru cele locale și 30 de zile pentru cele primite de la organele centrale;
- c) participă la audiențe, ține evidența, transmiterea și urmărirea rezolvării notelor de audiență
- d) întocmește lunar rapoarte privind modul și stadiul de rezolvare al scrisorilor, cererilor cetățenilor, a notelor de audiență, a modului de implicare a serviciilor, și-l prezintă persoanelor interesate ale Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- e) preia reclamațiile telefonice ale cetățenilor și le transmite de îndată spre rezolvare;
- f) distribuie și expediază corespondența;
- g) ține evidența ștampilelor, răspunde de aplicarea prevederilor referitoare la confecționarea, folosirea și evidența acestora.

14.8. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU O.N.G. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

14.8.1. Atribuții și competențe:

- a) îmbunătățirea eficienței O.N.G. –urilor prin asigurarea accesului la informații legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială;
- b) creșterea gradului de popularizare și accesibilitatea informațiilor legate de O.N.G. –uri din domeniul social;
- c) facilitarea comunicării și cooperării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale;
- d) cunoașterea posibilităților de dezvoltare a fiecărei organizații, lărgirea sferei de activitate, întărirea capacității organizatorice;
- e) atragerea resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor;
- f) promovarea vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între O.N.G. –uri din domeniul social și administrația publică locală,
- g) organizarea voluntariatului;
- h) implicarea societății civile în luarea deciziilor;
- i) oferă consultanță și informare cu privire la legislația referitoare la organizațiile neguvernamentale;
- j) identifică posibili finanțatori (fundații, asociații, societăți comerciale);
- k) realizează materiale de prezentare (pliante, broșuri);
- l) participă la cursuri de instruire organizate de DDAC în parteneriat cu societatea civilă;
- m) elaborează proiecte de finanțare din domeniul social;
- n) mediază parteneriate între organizațiile neguvernamentale;
- o) oferă consultanță pe perioada derulării programelor și asistență tehnică de specialitate;
- p) participă la organizarea diferitelor evenimente ale ONG-urilor, precum și la organizarea de târguri ale acestora;
- q) organizează întâlniri cu reprezentanții presei, potențiali sponsori;
- r) organizează cursuri și seminarii pe diferite teme la solicitarea ONG-urilor active din domeniul social;
- s) organizează întâlniri cu specialiști din țară și străinătate;
- t) organizează work-shop-uri, întâlniri, conferințe;
- u) întocmește, publică și distribuie Catalogul anual de prezentare a organizațiilor neguvernamentale din domeniul social în municipiul Arad;
- v) întocmește recomandări pentru voluntarii străini din ONG-urile din baza de date;
- w) actualizează permanent baza de date cu ONG-urile active din domeniul social din municipiul Arad;
- x) monitorizează activitatea ONG-urilor active care colaborează cu Compartimentul relații cu ONG-urile.

CAP. XV

Serviciul protecție persoane cu dizabilități

15.1. Este subordonat directorului executiv.

15.2. În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari din

țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Colaborează, de asemenea, cu Serviciul contabilitate - buget cu privire la reglementarea obligațiilor contractuale.

15.3. 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.

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

15.5. Serviciul protecție persoane cu dizabilități are în subordinea sa două compartimente:

- a) **Compartimentul asistență la domiciliu,**
- b) **Compartimentul asistență medicală comunitară.**

15.6. Obiective

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

15.7. Atribuții și competențe

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) propune acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- d) propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- e) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- f) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- g) 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;
- h) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) 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;
- k) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități prin asistenții medicali, sociali și îngrijitorii din cadrul serviciului;
- l) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- m) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- n) dezvoltă și diversifică, serviciile acordate în cadrul serviciului, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- o) la solicitarea serviciului specializat din cadrul PMA, efectuează anchete sociale în vederea clarificării situației materiale și sociale a persoanelor care solicită acordarea unei locuințe.
- p) efectuează grile de evaluare medico-sociale pentru persoanele care solicită internarea în unități medico-sociale
- q) efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită internarea în instituții de ocrotire.
- r) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială a persoanelor asistate;
- s) urmărește menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor luați în evidență;
- t) oferă informații și educație pentru sănătate în vederea schimbării atitudinii și comportamentului beneficiarilor față de propria sănătate;
- u) urmărește creșterea adresabilității și îmbunătățirea accesului la servicii medicale și sociale;
- v) sensibilizează și educă comunitatea față de nevoile grupurilor vulnerabile și la risc;
- w) colaborează cu diferite persoane juridice, organizații neguvernamentale și instituții publice pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate;

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

15.8. Activitatea serviciului:

În cadrul serviciului se asigură:

- a) informații privind serviciile acordate;
- b) consiliere;
- c) distribuirea către solicitanți a formularelor-tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare;
- d) la solicitarea serviciului specializat din cadrul PMA, efectuează anchete sociale în vederea clarificării situației materiale și sociale a persoanelor care solicită acordarea unei locuințe;
- e) efectuează grile de evaluare medico-sociale pentru persoanele care solicită internarea în unități medico-sociale;
- f) efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită internarea în instituții de ocrotire;
- g) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială a persoanelor asistate;
- h) preia dosarul pentru servicii la domiciliu cu acte doveditoare la cele declarate în cerere, înregistrează în registrul de corespondență și efectuează toate procedurile necesare;
- i) repartizează spre verificare și soluționare, corespondența serviciului, în funcție de zona de domiciliu;
- j) înregistrează în baza de date;
- k) efectuează anchete sociale (inițiale și periodice, în funcție de caz) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- l) întocmește fișele de calcul pentru achitarea taxei speciale;
- m) întocmește referate și redactează dispoziții privind aprobarea / respingerea / încetarea acordării serviciilor la domiciliu;
- n) preia acte în completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor aflați în evidență;
- o) consiliază și îndrumă pentru efectuarea demersurilor necesare obținerii fiecărui serviciu în funcție de specificul situației.

15.9. Compartimentul asistență la domiciliu:

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

15.10. 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 generală	Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat ; Schimbare lenjerie de corp, pat ; Spălat pe cap și corp ; Igienizare cada înainte și după folosire .	90
b	Toaleta parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat ; Schimbare lenjerie de corp și pat ; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice ; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații) Alimentarea persoanei :	45
2.	Hrănire beneficiar	Activ: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi . Pasiv : pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se	40

		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)	
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	Activități de menaj		
a.	Curățenie generală (igienizarea locuinței) – o cameră, bucatărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine) , spălat gresie, faianță în baie și bucatărie, 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, bucatărie, 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	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120

	pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții		
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

Nr. crt.	Tipul serviciului	Frecvența maximă/ /săptămână	Timp maxim Estimate/min ut
	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

15.11. Modalitatea de acordare a serviciilor

15.11.1. 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.

15.11.2. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.

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

15.11.4. 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.

15.11.5. 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.

15.11.6. 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.

15.12. Compartimentul asistență medicală comunitară:

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
- d) 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.
- e) Toate serviciile sunt oferite consultând beneficiarul și implicându-l în deciziile care îl privesc.

CAP. XVI

Serviciul contabilitate - buget

16.1. Este subordonat directorului executiv.

16.2. Atribuții și competențe

- a) întocmește și coordonează bugetul
- b) urmărește execuția bugetare, și rectificarea bugetului pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar
- c) ține evidența transferurilor primite de la bugetul statului
- d) participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale, realizând și centralizarea bilanțului ordonatorului terțiar
- e) întocmește notele contabile și bilanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare
- f) verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu
- g) repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat
- h) asigură întocmirea conturilor de execuție lunară a bilanțelor de verificare lunară, a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat
- i) urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un referat pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare pe care îl supune spre aprobare consiliului local
- j) urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară
- k) exercită controlul financiar privind respectarea disciplinei financiare și a modului de administrare și gestionare a mijloacelor materiale și a fondurilor financiare

- l) organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- m) conduce evidența plăților tuturor programelor de finanțare externă, întocmind rapoartele financiare intermediare și finale
- n) urmărește respectarea prevederilor bugetelor acestor programe
- o) conduce evidența contabilă a decontărilor bancare și prin casierie la aceste proiecte
- p) contribuie la întocmirea proiectelor de buget pentru licitarea de proiecte
- q) urmărește execuția cheltuielilor finanțate din surse externe nerambursabile și încadrarea acestora în bugetul proiectului
- r) se ocupă de deschiderile de credite ale ordonatorului terțiar, precum și proprii ale direcției
- s) organizează inventarierea bunurilor patrimoniale
- t) se ocupă de monitorizarea plăților cu caracter social
- u) ține evidența sponsorizărilor
- v) asigură lunar evidența casei și urmărește execuția bugetară din punct de vedere a operării acesteia și corelațiile execuției și a balanței lunare
- w) ține evidenta garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești
- x) asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice
- y) organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- z) întocmește rapoarte statistice privind realizarea investițiilor și a reparațiilor direcției
- aa) întocmește rapoarte privind monitorizarea salariilor
- bb) întocmește rapoarte privind necesarul de cheltuieli și modul de cheltuire a fondurilor primite de la Ministerul Sănătății
- cc) întocmește trimestrial și la solicitare diverse situații pentru Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice
- dd) primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare.

16.3. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

16.3.1. Este subordonat Serviciului Contabilitate-buget, asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire, asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică.

16.3.2. 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.

16.4. Obiective

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) elaborarea documentației de atribuire în cazul organizării unei proceduri de achiziție publică;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- f) efectuarea procedurilor de cumpărare directă prin mijloace electronice sau în afara acestora și urmărirea derulării acestui procedeu până la finalizare.

16.5. Atribuții și competențe

- a) 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;
- b) întocmirea planului anual de achiziții începând cu luna aprilie pentru anul bugetar următor în vederea înaintării compartimentului de buget pentru întocmirea proiectului de buget;
- c) 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;
- d) definitivarea, împreună cu Serviciul buget-contabilitate, a priorităților în derularea achizițiilor;
- e) 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;
- f) întocmirea fișei de date a achiziției, a invitației de participare, a caietului de sarcini, în limita competențelor, pentru fiecare achiziție în parte;
- g) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- h) redactarea contractului de achiziție și urmărirea derulării din punct de vedere financiar a acestuia;

- i) întocmirea notelor justificative și a comenzilor privind cumpărarea directă;
- j) accesarea SEAP în vederea efectuării cumpărării directe prin mijloace electronice și urmărirea derulării acestui procedeu până la finalizare;
- k) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- l) studiul continuu a legislației în vigoare și a actualizării acesteia;
- m) solicitarea de la Autoritatea Națională a Monitorizării achizițiilor publice a clarificărilor, după caz.

16.6. CANTINA MUNICIPALĂ ARAD

16.6.1. 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.

16.6.2. Obiective

16.6.2.1. Asigurarea hranei zilnice gratuit persoanelor fără posibilități materiale și contra cost, în limita capacității disponibile pentru alte categorii de persoane.

16.6.3. Atribuții și competențe

16.6.3.1. Oferă asistență socială de interes local, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în stare de risc social, conform legii.

16.6.3.2. 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.

16.6.3.3. Prestează următoarele servicii de asistență socială:

16.6.3.4. Pregătirea și servirea mesei de prânz în limita alocăției de hrană prevăzută de lege;

16.6.3.5. Distribuirea hranei preparate la Centrele de zi pentru vârstnici din cartierele Vlaicu , Aradul Nou, Micălaca, Confecții, Căpitan Ignat, copiilor din cadrul Centrului de zi pentru copii Sf. Maria, centrul Intercultural Curcubeu și la școlile cu elevi care provin din familii aflate în risc social;

16.6.3.6. 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;

16.6.3.7. Servirea meselor se aprobă în cazuri de urgență de către directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, dar numai pentru o perioadă de 7 zile, termenul se poate prelungi cu încă 7 zile cu aprobarea primarului.

16.6.3.8. Poate efectua următoarele activități auxiliare:

16.6.3.9. Organizarea și desfășurarea meselor festive ocazionate de diferite evenimente;

16.6.3.10. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;

16.6.3.11. îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

16.7. ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAR A CANTINEI MUNICIPALE ARAD

16.7.1. 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

16.7.2. 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 .

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

16.7.4. 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.

16.7.5. 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.

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

a) beneficiarii de hrană stabiliți conform Legii 208/1997 privind acordarea hranei la cantinele sociale;

b) alte categorii de persoane care achită contravaloarea mesei la cantină

16.7.7. Cantina municipală prestează următoarele servicii de asistență socială:

16.7.7.1. Pregătirea și servirea mesei de prânz în limita alocăției de hrană prevăzută de lege

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

16.7.7.3. Distribuirea hranei preparate la Centrele de zi din cadrul DDAC.

- 16.7.7.4 Servirea mesei se asigură în zilele lucrătoare între orele 12.00-14.00, iar în zilele nelucrătoare se va distribui hrană rece. Pentru asistații cantinei servirea mesei se poate face la sufertaș, la cerere iar pentru abonați la mese.
- 16.7.7.5 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.
- 16.7.7.6 În ipoteza în care rămâne hrana datorită neprezentării asistatului sau abonatului, aceasta se va distribui beneficiarilor Adăpostului de noapte.
- 16.7.7.7 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
- 16.7.7.8 Pentru perioada în care asistații sunt internați în unitățile sanitare sau de ocrotire socială, se suspendă masa la Cantina Municipală Arad.
- 16.7.7.9 Asistații sunt datori să prezinte sufertașele curate.]
- 16.7.7.10 Contribuția parțială a asistaților cantinei se stabilește și se recalculează, ori de câte ori este nevoie de către inspectorul Serviciului prestații sociale.
- 16.7.7.11 Tabelul cu sumele ce reprezintă contribuția parțială va fi transmis cantinei de către Serviciul Prestații Sociale, care va face încasările să se facă la caseria direcției,
- 16.7.7.12 Donațiile în bani și în natură către DDAC 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.
- 16.7.7.13 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.
- 16.7.8. Organizarea și desfășurarea meselor festive, ocazionale, ca:
- 16.7.8.1 Nunți, banchete, botezuri sau alte evenimente familiale, pentru acest tip de evenimente se va percepe taxa care se va plăti la casieria unității
- 16.7.8.2 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 .
- 16.7.8.3 Contravaloarea taxelor menționate se achită la casieria DDAC, în lei, la cursul de referință al BNR din ziua plății.
- 16.7.8.4 Organizarea și desfășurarea meselor festive se va aproba de Directorul al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, la cererea celor interesați
- 16.7.8.5 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.

CAP. XVII

Birou financiar

17.1. Biroul este subordonat directorului executiv.

17.2. Coordonează activitatea casieriei și compartimentului administrativ aprovizionare.

17.3. Atribuții și competențe:

- a) Întocmește note de fundamentare privind aprovizionarea unității cu materiale de curățenie, furnituri de birou, obiecte de inventar, precum și a necesității și soluționări reparațiilor curente sau capitale care se impun;
- b) Întocmește documentația privind necesarul de fonduri pentru proiectul de buget sau pentru angajarea de cheltuieli;
- c) Realizează activități de analiză economico financiară privind plățile și eficacitatea cheltuirii fondurilor alocate ;
- d) Întocmește situația lunară a costurilor de întreținere a fiecărui obiectiv social în parte;
- e) Întocmește și avizează ordinele de plată pentru cheltuielile materiale în baza documentației primite de la Serviciul contabilitate - buget;
- f) Organizează analiza cheltuirii resurselor bugetare alocate, propune modalități de cheltuire judicioasă a acestora în funcție de bugetul alocat și face propuneri de rectificare bugetară;
- g) propune standarde de cost pentru materiale gospodărești și de curățenie;
- h) Planifică plățile în numerar pentru cheltuieli de personal, materiale, de capital, transferuri atât în numerar cât și prin viramente;
- i) Verifică și semnează ordine de plată în numerar și/sau virament;

- j) întocmește statul de cheltuieli pentru locuințelor sociale precum și situația chiriilor datorate, urmărind încasarea acestora;
 - k) verifică consumul lunar al carburanților și întocmește foile FAZ pentru fiecare autovehicul în parte;
 - l) Deține prima viză de control financiar preventiv pentru documente precum contracte, comenzi, angajamente legale, angajamente de credite, propuneri de ordonanțare, ordonanțări, dispoziții de angajare personal etc. și verifică check - listele aferente;
 - m) Se preocupă de buna aprovizionare cu bunuri a direcției, prin compartimentul administrativ, precum și de ordinea și curățenia imobilelor;
 - n) propun standarde de cost pentru materiale gospodărești și de curățenie;
 - o) Îndeplinește atribuții de manager financiar la proiectele de finanțare externă și întocmește rapoartele financiare și întocmește bugetele proiectelor de finanțare externă;
 - p) Urmărește situația plăților pe capitole, subcapitole și aliniate în vederea urmăririi execuției bugetare și se confruntă la sfârșit de lună cu contabilitatea;
 - q) Întocmește evidența primară privind materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe ale unității ;
 - r) Deține prin magaziner gestiunea tuturor bunurilor unității , urmărind mișcarea acestora.
- 17.4.** Biroul financiar coordonează activitatea **casieriei** care are următoarele atribuții:
- a) Casierul efectuează operațiunile de încasări și plăți numerar în lei și în valută;
 - b) Încasările se operează zilnic în registrul de casă conform chitanțelor emise pe numele plătitorului. Chitanțierele înscrise tipizat, personalizate de către unitate se emit în trei exemplare din care primul (cu stampilă rotundă a unității) se înmânează plătitorului, al doilea exemplar se predă la Serviciul buget contabilitate și al treilea rămâne la cotor. Codul de imprimat 14-4-1 cf. Ordinului 3512/27.11.2008 privind documentele financiar contabile;
 - c) Prin dispoziția directorului executiv se împuternicește o persoană de la Adăpostul de noapte și alta de la Biroul Financiar pentru a încasa taxele speciale, respectiv alocații de hrana pentru flotanții Cantinei municipale;
 - d) Aceste persoane încasează zilnic în baza chitanțelor emise numerarul îl depun, în baza unui borderou de plăți zilnic, cel târziu a doua zi dimineață pentru ziua anterioară, casierului;
 - e) Casierul operează în registrul de casa cod 14-4-7A, zilnic încasările în numerar și plățile, în două exemplare din care unul rămâne la cotor și celalalt merge la Serviciul contabilitate buget. Soldul de casă se menționează zilnic, și se depune cel târziu a doua zi la Trezorerie – pentru lei și / sau BRD-pentru valută;
 - f) Casierul sau locțiitorul mandatat al acestuia, încasează alocațiile de hrana pentru Cantină - persoane asistate și o depune în contul special de venituri deschis de Primăria Arad la Trezoreria Arad, în baza unui chitanțier aparte;
 - g) Un al treilea chitanțier este pentru încasări diverse: taxa de sală, restituiri numerar, sponsorizări, penalități etc. în baza dispoziție de încasare primită de la Serviciul Contabilitate Buget;
 - h) Casierul efectuează plăți în numerar în baza dispoziției de plată către casierie cod 14-4-4, primite de la Serviciul Contabilitate Buget cu vizele de rigoare;
 - i) Un al patrulea chitanțier este pentru sumele în valută;
 - j) Pentru evidența încasărilor și plăților în valută există un registru de casă separat.

17.5. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - APROVIZIONARE

17.5.1. Este subordonat Biroului financiar.

17.5.2. 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.

17.5.3. Obiective

Asigurarea necesarului de resurse materiale pentru buna funcționare a serviciilor.

- 17.5.4. Atribuții și competențe**
- a) se preocupă de buna aprovizionare cu bunuri a direcției, prin grija administratorului, precum și de ordinea și curățenia imobilelor;
 - b) se preocupă de buna administrare a imobilelor din dotarea direcției;
 - c) la solicitările scrise ale compartimentelor unității, întocmește graficul de intervenții pentru remedierea micilor defecțiuni la instalațiile unității-electrice, termice și de apă canal;
 - d) efectuează intervențiile planificate;
 - e) urmărește, verifică și avizează consumurile privind utilitățile direcției prin aplicarea stampilei « bun de plata »;

- f) realizează curățenia zilnică a sediului direcției precum și a curățeniei generale conform planificării;
- g) se preocupă de acțiunile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- h) obținerea autorizațiilor de funcționare legale, unde este cazul;
- i) se preocupă de obținerea verificărilor ISCIR pentru cazanele cu gaz precum și de cele periodice la 10 ani ;
- j) se preocupă de obținerea oricăror avize din partea furnizorilor de utilități.

CAP. XVIII

Dispoziții finale

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

18.2. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară funcționează 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.

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

18.4. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară își va organiza arhivă proprie în care va păstra în conformitate cu prevederile legale:

- a) Documente de personal
- b) Documente financiar-contabile
- c) Documente specifice activității sale curente

18.5. Personalul **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor.
- d) 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

18.6. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- a) Consiliul Local al Municipiului Arad, la propunerea Primarului, în ce privește Directorul executiv
- b) Directorul executiv pentru personalul din subordine

18.7. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia. Anexa I cu privire la cadrul legislativ general și Anexa I.B. cu privire la cadrul legislativ specific fiecărui serviciu se va modifica în funcție de modificările legislative ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ovidiu Moșneag

Contrasemnează
SECRETAR
Lilioara Stepanescu

ANEXA I

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

ANEXA I.A. Cadrul legislativ general

- ❖ 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 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ❖ Legea nr. 188/ 1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea 140/2010 pentru modificarea și completarea Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- ❖ Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ O.G. nr. 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 cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- ❖ Legea 7/2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Codul penal
- ❖ Codul de procedură penală
- ❖ Codul civil;
- ❖ Codul de procedură civilă
- ❖ Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, forma actualizată
- ❖ Codul de procedură fiscală cu normele metodologice de aplicare
- ❖ Legea nr.53 din 2003 republicată - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- ❖ Legea 292/2011 a asistenței sociale

ANEXA I.B. Cadrul legislativ specific/servicii

Serviciul autoritate tutelară

- ❖ L.287/2009 republicată – Codul Civil;
- ❖ Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ❖ Ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi
- ❖ 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;
- ❖ Legea 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului;
- ❖ Legea 273/2004 republicată - 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;

- ❖ Legea 17/2000 republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- ❖ HGR 427/2001 privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- ❖ Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările 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;
- ❖ Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată;
- ❖ 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;
- ❖ HG 50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor L.416/2001 privind venitul minim garantat;
- ❖ Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
- ❖ 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

Serviciul protecția copilului și familiei

- ❖ Ordinul ANPDC nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- ❖ 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;
- ❖ Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- ❖ Legea nr. 61/1993 republicată privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului;
- ❖ Legea 273/2004 republicată privind regimul juridic al adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- ❖ Ordinul 106/2011 privind modificarea art. 1 din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului administrației și internelor nr. 267/1.253/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;
- ❖ 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;
- ❖ H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- ❖ H.G. nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului, republicată;
- ❖ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- ❖ O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, 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;
- ❖ Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ 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;
- ❖ Legea nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ H.G. nr. 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

BIROUL INTEGRARE SOCIALĂ PENTRU COPII ȘI TINERI

- ❖ Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- ❖ H.G. 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;
- ❖ H.G. nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale;
- ❖ H.G. nr. 427/2001 privind aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap.
- ❖ H.G. nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- ❖ Legea nr. 195/2001 republicată – Legea voluntariatului;
- ❖ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- ❖ O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ H.G. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ❖ Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social,

Centrul de reabilitare socio-profesională

- ❖ Legea nr.448/2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și normele metodologice de aplicare

Căminul social

- ❖ Legea 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;
- ❖ Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

BIROUL PROTECȚIA COPILULUI

- ❖ H.G. 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 ANPCA nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- ❖ Alte prevederi din legislația privind protecția drepturilor copilului.

Centre de zi pentru copii

- ❖ Ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copii
- ❖ 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;
- ❖ Legea nr. 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului;
- ❖ 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

CREȘELE

- ❖ Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Ordin nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

Serviciul protecție persoane adulte

- ❖ Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- ❖ Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat 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;
- ❖ Legea nr.48/2002 pentru aprobarea OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- ❖ Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- ❖ Legea nr.554/2004 privind Contenciosul administrativ;
- ❖ Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor de șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- ❖ HG nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- ❖ Legea nr.202/2002 republicată privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Serviciul prestații sociale

- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 619 din 30.08.2003), 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;
- ❖ Legea nr. 276/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ❖ HGR nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (publicată în Monitorul Oficial nr. 76 din 28.01.2011);
- ❖ Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei (publicată în Monitorul Oficial);
- ❖ HGR nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei (publicată în Monitorul Oficial nr. 56 din

- 21.01.2011);
- ❖ OUG nr. 2/2011 privind alocația pentru susținerea familiei;
 - ❖ 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. 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), cu modificările și completările ulterioare;
 - ❖ Ordinul nr. 794/2002 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 (publicat în Monitorul Oficial nr. 293 din 03.05.2007);
 - ❖ 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), cu modificările și completările ulterioare;
 - ❖ 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, republicată, privind alocația de stat pentru copii (publicată în Monitorul Oficial nr. 300 din 07.05.2009);
 - ❖ Ordonanța de urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului (publicată în Monitorul Oficial nr. 1.008 din 14.11.2005), 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;
 - ❖ OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 830 din 10.12.2010);
 - ❖ HGR nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 78 din 31.01.2011);
 - ❖ Ordinul MMFPS nr. 1474/2011 - aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 - concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
 - ❖ Ordonanța de urgență nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului;
 - ❖ HGR nr. 920/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

Compartimentul resurse umane

- ❖ Legea-cadru nr.284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,
- ❖ Norme metodologice pentru aplicarea Legii nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 unitară al personalului plătit din fonduri publice,
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 611/ 2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1173/ 2008;
- ❖ Ordinul 13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurilor alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

- ❖ Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr.263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice;
- ❖ Hotărârea nr. 257/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.432/2004 modificată prin Hotărârea Guvernului nr.522/2007 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și interese;
- ❖ Ordinul 7.660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- ❖ Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 1173/2008 privind modificarea și completarea HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public;
- ❖ Ordinul 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarului public.
- ❖ HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
- ❖ HG nr. 1.105/2011 privind modificarea HG nr. 500/2011 - registrul general de evidență al salariaților;
- ❖ Ordinul nr. 1832/2011 privind aprobarea clasificării ocupațiilor din România – nivel de ocupație;
- ❖ Ordinul MMFPS nr. 1.616/2011 - modificarea și completarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- ❖ HG nr. 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar;
- ❖ OUG 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
- ❖ HG nr. 78/2011 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;

Compartiment gestionarea sistemelor informatice

- ❖ 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. 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. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- ❖ Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.

Compartiment managementul calității

- ❖ Standarde ISO 9001/2008

Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice

- ❖ Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 50/2003 cu privire la trecerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, Calea Bodrogului nr. 2, în subordinea Serviciului Public de Interes Local „Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad,
- ❖ Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată,
- ❖ Ordinul nr. 246/2006 privind aprobarea standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice □i pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice.
- ❖ Ordinul nr. 73/2005 al Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale,
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei de evaluare a persoanei vârstnice,
- ❖ Hotărârea Guvernului nr 23/2010, privind aprobarea standardelor de cost, pentru serviciile sociale;

Serviciul Proiecte, Strategii Sociale și Logistică

- ❖ Legea 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului;
- ❖ Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată;
- ❖ HGR 427/2001 privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- ❖ HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național antisărăcie 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;
- ❖ Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicat;
- ❖ 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;
- ❖ 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 nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale județene și locale.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU O.N.G. ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

- ❖ Ordonanța nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații;
- ❖ 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 venitul minim garantat cu completările și modificările ulterioare.
- ❖ Legea nr. 32/1994 privind sponsorizările, cu completările și modificările ulterioare

Serviciul protecție persoane cu dizabilități

- ❖ Legea nr. 17/2000 (republicată și actualizată) 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;
- ❖ HG nr. 886/2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- ❖ Legea nr. 416/2001 (actualizată) privind venitul minim garantat 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;
- ❖ Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare;
- ❖ Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- ❖ Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- ❖ Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ❖ Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice;
- ❖ Ordonanța de urgență nr. 162/2008 (actualizată) 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. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale.

Serviciul contabilitate - buget

- ❖ 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 republicată privind efectuarea de plăți în avans;
- ❖ 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;
- ❖ Hotărârea nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol;
- ❖ Legea 40/2011 privind modificarea și completarea Legii 53/2003 - Codul muncii

- ❖ HGR 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, forma 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 82/1991 a contabilității și normele de aplicare, republicată;
- ❖ HGR 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- ❖ 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;
- ❖ OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, forma actualizată;
- ❖ Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, forma actualizată;
- ❖ Legea nr.208/1997 privind Cantinele de ajutor social;

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

- ❖ 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;
- ❖ 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.921/2011 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, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- ❖ HG 1337/2006 privind completarea HG 925/2006;
- ❖ Ordinul 107/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
- ❖ 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;
- ❖ OUG 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;
- ❖ HG 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;
- ❖ OUG nr.19/2009, privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice;
- ❖ OUG 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;
- ❖ 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.
- ❖ OUG nr. 52/2011 - modificarea OUG nr. 30/2006 - funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice;

CANTINA MUNICIPALĂ ARAD

- ❖ Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social;
- ❖ Ordinul 107/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- ❖ 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;

Birou financiar

- ❖ Legea bugetara anuala;
- ❖ Legea 273/2006 actualizata privind finanțele publice locale;
- ❖ Ordinul 522/2003 actualizat privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- ❖ Ordinul MF 1792/2002 actualizat, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare legale;
- ❖ Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli;
- ❖ Normele MF privind deschiderile de credite bugetare;
- ❖ HGR 264/2003 actualizata si republicata privind stabilirea acțiunilor si categoriilor de cheltuieli, criteriilor , procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plăți in avans din fonduri publice;
- ❖ Decretul 209/1976 privind regulamentul de casa;
- ❖ Legea 32/1994 privind sponsorizarea;
- ❖ HGR 552/1991 actualizată privind normele de organizare in tara a acțiunilor de protocol;
- ❖ HGR 518/1995 actualizata privind unele drepturi si obligații ale personalului roman trimis in străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- ❖ HGR 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata si de valorificare a bunurilor instituțiilor publice;
- ❖ Legea 22/1969 actualizată privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
- ❖ Legea 416/2001 actualizata privind venitul minim garantat si legile specifice drepturilor persoanelor cu handicap si protecția copilului;
- ❖ Legea 116/2002 privind combaterea marginalizării sociale;
- ❖ Legea 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- ❖ HGR 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<
- ❖ Legislația din domeniul achizițiilor:
- ❖ Legea 22/1969 actualizata privind angajarea si raspunderea gestionarilor;
- ❖ Legea 64/2008 republicată, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
- ❖ Legea nr.333/2003 actualizata, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
- ❖ Legea 84/2003 pentru modificarea și completarea OG 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;

- ❖ Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea;
- ❖ 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ovidiu MOȘNEAG

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

Nr.262/06.09.2011

PROIECT

HOTĂRÂREA nr. _____

Din _____ 2011

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.59097/06.09.2011;
- raportul de specialitate nr.59097/06.09.2011 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 prin care s-a aprobat modificarea statului de funcții și a organigramei Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- Prevederile Ordonanței Guvernului României 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;
- Prevederile Legii 292/2011 a asistenței sociale;

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

HOTĂRÂRE:

Art1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de 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 nr.373/2009 a Consiliului Local al Municipiului Arad.

Președinte de ședință,

Secretar,

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

CAP. I
DISPOZIȚII GENERALE

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.

1.2. Serviciul public de interes local este subordonat primarului.

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.

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

1.4. Elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de risc social.

1.5. Sediul administrativ al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad** este în Arad, Calea Radnei, nr. 250.

1.6. 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 și ISO 9001.

1.7. Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și a instituției din subordine Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad.

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

1.9. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

1.10. 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:

e) Oficiu/compartiment – 1 persoană

f) Birou – 6 persoane (5 + 1 -5 personal execuție și un șef birou)

g) Serviciu – 8 persoane (7 + 1 - 7 personal execuție și un șef serviciu)

h) Direcție – 15 persoane (14 + 1 – 14 personal execuție și un director)

1.11. 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.

1.12. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de ștampilă și nr. operator date cu caracter personal.

1.13. 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.

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

1.15. 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.

1.16. Primarul face legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Arad și Serviciul public de interes local.

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

1.18. Numărul și structura de personal vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

1.19. Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărârea Consiliului local, în condițiile legii.

CAP. II **PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE** **DIRECȚIEI DE DEZVOLTARE ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

2.1. Patrimoniul **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** este format din bunurile mobile și imobile dobândite, cu respectarea prevederilor legale, în vederea desfășurării în bune condiții a activității, precum și din drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

2.2. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură integral din bugetul local.

2.2.1. Bugetul **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Arad.

2.3. Directorul executiv al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** are calitatea de ordonator secundar de credite.

2.3.1. Ordonatorul secundar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară**.

2.4. 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 al Municipiului Arad.

2.5. **Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară** își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

2.6. Veniturile extra-bugetare ale **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

2.7. Execuția de casă a bugetului **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** se ține de către Serviciul contabilitate – buget 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.

2.8. 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.

2.8.1. 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.

2.9. În bugetul **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** este prevăzut distinct bugetul Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad - ordonator terțiar de credite.

2.10. 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.

CAP. III **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA** **DIRECȚIEI DE DEZVOLTARE ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

3.1. Primarul coordonează serviciul public de interes local – **Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad**.

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

3.2. Conducerea curentă a **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** este asigurată de:

- Directorul executiv al **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** - subordonat Consiliului Local al Municipiului Arad și Primarului municipiului Arad

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

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

3.3 Consiliul consultativ sprijină activitatea directorului, fiind alcătuit din 7 membri:

- e) Un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Arad
- f) Doi reprezentanți ai DDAC Arad
- g) Un reprezentant al Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice
- h) Un reprezentant ONG în domeniu

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.

3.3.1. Atribuțiile Consiliului consultativ sunt următoarele:

- c) Avizează proiectul bugetului instituției;
- d) Analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității.

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

3.5. Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui compartiment sunt următoarele:

CAP. IV **Serviciul autoritate tutelară**

4.- Serviciul autoritate tutelară este subordonat directorului executiv.

4.1. 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, birouri notariale, instanțe de judecată, și cu toate celelalte organisme și instituții care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului .

4.2.-Obiective

4.2.1.- Protecția și promovarea drepturilor copilului, respectarea Interesului superior la copilului, protecția persoanelor vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros sau gratuit.

4.3.-Atribuții și competențe

- 4.3.1.-pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul autorității tutelare;
 - 4.3.2.-elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul autorității tutelare, protecției copilului și le supune aprobării directorului executiv și consiliului local al municipiului;
 - 4.3.3.-promovează și susține acțiunile în justiție date de lege în competența autorității tutelare;
 - 4.3.4.-îndrumă activitățile privind exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
 - 4.3.5.-desfășoară activitățile privind evaluarea modului în care părinții își îndeplinesc obligațiile părintești și își exercită drepturile;
 - 4.3.6.-cooperează cu instituțiile medicale, poliția și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copiilor părăsiți în maternitate și a copiilor găsiți;
 - 4.3.7.-acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
 - 4.3.8.-elaborează anchetele psihosociale cu privire la încredințarea copiilor minori în cazul desfacerii prin divorț a căsătoriei urmărindu-se interesul superior al copilului. În determinarea interesului superior al copiilor minori se ține seama de o serie de factori printre care: posibilitățile materiale ale părinților; posibilitățile de dezvoltare fizică, morală și intelectuală pe care copii le pot găsi la unul dintre părinți; vârsta copilului; comportarea părinților față de copil înainte de divorț; legăturile de afecțiune stabilite între copil și familie. Desigur se vor avea în vedere și alți factori, ca de exemplu: sexul copilului, starea sănătății lui, serviciul pe care-l au soții, atașamentul acestuia față de unul sau altul dintre părinți, de posibilitățile materiale și moralitatea părinților și în general, de existența celor mai prielnice condiții pentru creșterea și educarea minorului. În această situație se întocmește o anchetă psihosocială în urma strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, la condițiile de viață, la situația școlară, starea de sănătate etc., pentru formularea unei propuneri de încredințare.
 - 4.3.9.-elaborează anchetele psihosociale cu privire la modificarea măsurilor luate de instanță cu privire la drepturile și obligațiile personale sau patrimoniale ale părinților divorțați față de copii;
 - 4.3.10.-întocmește anchetele sociale pentru încredințarea copilului din afara căsătoriei, față de care filiația a fost stabilită pentru ambii părinți;
 - 4.3.11.-întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cererile de întrerupere sau amânare a executării pedepsei privative de libertate, a condamnaților;
 - 4.3.12.-pune la dispoziție solicitantului formularul de cerere pentru instituirea curatei care va fi înaintat ulterior de Serviciul autoritate tutelară Judecătoriei Arad;
 - 4.3.13.-solicită actele doveditoare care vor însoți cererea de curatela și le verifică, confruntând copiile cu originalul, semnând pe toate copiile cu mențiunea „conform cu originalul”;
 - 4.3.14.-înregistrează cererile la Registratura generală a instituției pentru a fi repartizate spre competentă soluționare Serviciului autoritate tutelară;
 - 4.3.15.-efectuează anchetele sociale pentru persoanele bolnave pentru care se solicită instituirea curatei și le anexează la cerere;
 - 4.3.16.-elaborează acțiunile civile pentru instituirea curatei;
 - 4.3.17.-transmite acțiunile civile însoțite de documentele doveditoare la Judecătoria Arad pe baza unei adrese de înaintare;
 - 4.3.18.-pune la dispoziție solicitantului formularul de cerere pentru încuviințarea încheierii unor acte juridice de către minori și persoane puse sub interdicție care va fi înaintat ulterior de Serviciul autoritate tutelară Judecătoriei Arad;
 - 4.3.19.-verifică actele doveditoare care însoțesc cererea de încuviințare să le confruntă cu originalul semnând pe toate copiile cu mențiunea „conform cu originalul”;
- să înregistreze cererile la Registratura generală a instituției pentru a fi repartizate spre competentă soluționare Serviciului autoritate tutelară;

- 4.3.20.-transmite cererile de încuviințare a încheierii actelor juridice de către minori și persoane puse sub interdicție însoțite de documentele doveditoare la Judecătoria Arad , pe baza unei adrese de înaintare;
- 4.3.22.-exercită competențele delegate prin Încheiere de către instanța de judecată în materia tutelei;
- 4.3.23.-efectuează inventarul cu privire la bunurile minorului și ale persoanei puse sub interdicție și să îl supună aprobării instanței de tutelă;
- 4.3.24.-întocmește procesul verbal de inventariere a bunurilor în termenul prevăzut de lege;
- 4.3.25.-supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului și a persoanei puse sub interdicție;
- 4.3.26.-transmite instanței de tutelă documentația pentru darea de seamă a tutorelui în vederea descărcării tutorelui de gestiune;
- 4.3.27.-solicită punerea sub interdicție a celor care, din cauza alienației mintale ori a debilității mintale, nu au discernământ și nu și pot apăra interesele;
- 4.3.28.-solicită ridicarea interdicției atunci când au încetat cauzele care au provocat interdicția.
- 4.3.29.-consiliază și asistă persoanele vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros – contracte de întreținere;
- 4.3.30.-solicită executarea legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică căreia autoritatea tutelară i-a acordat asistență.

4.4.-Activitatea Serviciului autoritate tutelară

4.4.1-În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de dezvoltare și asistență comunitar. În cadrul acestui program se asigură informații privind serviciile acordate, consiliere, distribuirea către solicitanți a cererilor tip.

4.4.2.-Cererile și solicitările scrise repartizate spre competență soluționare Serviciului autoritate tutelară se înregistrează la registratura generală din cadrul Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad. Referentul serviciului cu atribuții de secretariat preia actele repartizate serviciului pe bază de semnătură și le înregistrează în registrul de intrări ieșiri al serviciului. În urma consultării și studierii fiecărei solicitări însoțite de actele repartizate serviciului, seful de serviciu repartizează fiecare cerere consilierilor pe bază de competențe. Consilierii preiau corespondența repartizată de șeful serviciului pe bază de semnătură în registrul de intrări-ieșiri al serviciului.

4.4.3.-Instituirea curatelei pentru persoanele bolnave sau persoane vârstnice

- f) eliberarea cererii tip pentru instituirea curatelei de Serviciul autoritate tutelară, care se completează de persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și înregistrarea acesteia în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea cererii spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii civile privind instituirea curatelei;
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad.

4.4.4.- Încuviințarea în vederea deschiderii și administrării unui cont pentru virarea drepturilor conferite potrivit Legii 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare și a pensiei pentru persoanele bolnave

- f) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se completează de către persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad ;
- g) preluarea cererii și a actelor doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii pentru instituirea curatelei;
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.5.-Instituirea curatelei pentru acceptarea sub beneficiu de inventar a succesiunii :

4.4.5.1-pentru persoana bolnavă :

- f) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se completează de către persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acestora în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea acțiunii civile privind acceptarea sub beneficiu de inventar a succesiunii;
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.5.2-pentru minori – cererea este întocmită de către părinte în situația în care copilul nu are capacitate de exercițiu și este întocmită de minor asistat de părinte în situația în care copilul are capacitate restrânsă de exercițiu

- f) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acestora în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea acțiunii civile privind acceptarea sub beneficiu de inventar a succesiunii
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.6.-Încuviințarea ridicării de la CEC sau de la Bancă a unor sume de bani sau încuviințarea lichidării CEC-urilor sau a dobânzilor anuale:

4.4.6.1-pentru persoane bolnave;

- f) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se completează de persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acestora în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii civile pentru acordarea încuviințării
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.6.2-pentru minori – cererea este întocmită de către părinte în situația în care copilul nu are capacitate de exercițiu și este întocmită de minor asistat de părinte în situația în care copilul are capacitate restrânsă de exercițiu

- f) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se completează și se înregistrează la Registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acestora în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii civile pentru acordarea încuviințării
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.7.-Încuviințarea vânzării unui imobil sau cote părți, ce aparține unui minor sau persoane bolnave puse sub interdicție

4.4.7.1- pentru persoane bolnave – cererea reprezentantului legal în care se va menționa prețul real(încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru persoana bolnavă)

- f) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acestora în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea anchetelor sociale și formularea acțiunii pentru încuviințarea vânzării;
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.7.2.-pentru minori – cererea este întocmită de către părinte în situația în care copilul nu are capacitate de exercițiu și este întocmită de minor asistat de părinte în situația în care copilul are capacitate restrânsă de exercițiu(încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minor)

- f) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) formularea acțiunii pentru încuviințarea vânzării
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.8.-Încuviințarea înstrăinării unui autoturism

4.4.8.1.-pentru persoane bolnave – cererea reprezentantului legal în care se va menționa prețul real(încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru persoana bolnavă)

- f) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea acțiunii civile privind încuviințarea înstrăinării autoturismului
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.8.2.-pentru minori – cererea este întocmită de către părinte în situația în care copilul nu are capacitate de exercițiu și este întocmită de minor asistat de părinte în situația în care copilul are capacitate restrânsă de exercițiu(încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori)

- f) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea acțiunii civile privind încuviințarea înstrăinării autoturismului.
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.9.-Încuviințarea cumpărării sau donației unui imobil

4.4.9.1.-pentru persoane bolnave-cererea se va completa de reprezentantul legal al persoanei bolnave

- f) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind încuviințarea înstrăinării autoturismului
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.9.2.-pentru minori – cererea este întocmită de către părinte în situația în care copilul nu are capacitate de exercițiu și este întocmită de minor asistat de părinte în situația în care copilul are capacitate restrânsă de exercițiu(încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori)

- f) eliberarea cererii tip de către Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea referatelor și redactarea dispoziției
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.9.-Punerea sub interdicție a persoanei care nu are discernământul necesar pentru a se îngriji de interesele sale:

- e) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad prin care se solicită punerea sub interdicție a persoanei care nu are discernământul necesar pentru a se îngriji de interesele sale;
- f) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- g) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- h) întocmirea acțiunii civile de punere sub interdicție și înregistrarea acesteia la instanța de tutelă

4.4.10.-Aprobarea inventarului bunurilor unui bolnav pus sub interdicție:

- d) înregistrarea la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad a procesului verbal de constatare privind bunurile mobile și imobile ale interzisului întocmit de consilierii din cadrul Serviciului de autoritate tutelară.
- e) preluarea procesului verbal și înregistrarea în registrul general al Serviciului de autoritate tutelară
- f) înaintarea documentației instanței de tutelă pentru aprobarea inventarului bunurilor unui bolnav pus sub interdicție

4.4.11.-Darea de seamă anuală pentru bolnavii psihici puși sub tutelă – darea de seamă prezentată de tutore

- e) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad sau adresă prin care instanța de judecată solicită instituirea tutelei;
- f) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- g) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- h) înaintarea întregii documentații instanței de tutelă pentru descărcarea de gestiune a tutorelui

4.4.12.- Încetarea tutelei pentru bolnavii puși sub interdicție:

- f) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad sau adresă din partea instanței de judecată cu privire la ridicarea interdicției;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea acțiunii civile pentru încetarea tutelei
- j) înregistrarea acțiunii civile la Judecătoria Arad

4.4.13.- Schimbarea tutorelui pentru bolnavii puși sub interdicție:

- f) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad sau adresă prin care instanța de judecată solicită instituirea tutelei;
- g) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- h) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- i) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii civile pentru încuviințarea schimbării tutorelui
- j) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

4.4.14.- Dispoziții privind încuviințarea stabilirii numelui și prenumelui și a întocmirii actului de naștere pentru copilul abandonat

- e) solicitare din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Arad care se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
- f) preluarea solicitării însoțită de actele doveditoare și înregistrarea în registrul general al serviciului;
- g) repartizarea pentru soluționare personalului din cadrul serviciului
- h) întocmirea referatului și redactarea dispoziției

4.4.15.-Dispoziții privind încuviințarea întocmirii actului de naștere pentru un copil născut viu și abandonat în spital:

- e) solicitare din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Arad care se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
- f) preluarea solicitării însoțită de actele doveditoare și înregistrarea în registrul general al serviciului;
- g) repartizarea pentru soluționare personalului din cadrul serviciului
- h) întocmirea referatului și redactarea dispoziției

4.4.16.-Întocmirea anchetelor psihosociale pentru instanțele de judecată în caz de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire program vizită sau stabilire domiciliu minor:

- e) solicitarea din partea instanțelor judecătorești care se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
- f) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului
- g) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu
- h) întocmirea anchetei psihosociale și înaintarea acesteia instituției solicitante

4.4.17.-Întocmirea anchetelor sociale pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei unor condamnați:

- e) solicitarea din partea instanțelor judecătorești care se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
- f) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului
- g) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu
- h) întocmirea anchetei sociale și înaintarea acesteia instanței de judecată

4.4.18.-Diferite sesizări sau reclamații privind soluționarea problemelor unor minori și persoane vârstnice

- e) reclamațiile sau sesizările se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
- f) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului
- g) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu
- h) întocmirea anchetei sociale și a răspunsului cu privire la obiectul cererii

4.4.19.-Reprezentarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la semnarea unui contract de înstrăinare cu titlu oneros a bunurilor ce-i aparțin(contract de întreținere, etc)

- f) cererea de asistare a persoanei vârstnice care se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad
- g) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului
- h) repartizarea spre consilier și soluționare personalului din cadrul serviciului
- i) formularea propunerilor privind conținutul contractului de întreținere, contractului de rentă viageră, ce va interveni între persoana vârstnică și terte persoane ca urmare a solicitării
- j) înaintarea propunerilor biroului notarial public la care se încheie actul.

4.4.20. În vederea realizării de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a birourilor notariale, consilierii se deplasează în teren la locuința indicată de către instanța de judecată sau biroul notarial în vederea strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, prin discuții purtate de aceștia, cu vecinii, profesori, orice persoane care ar putea oferi informații utile pentru formularea unei propuneri. În situația în care copilul a cărui încredințare se cere a împlini vârsta de 10 ani, reprezentantul serviciului va purta un dialog cu acesta pentru a vedea și consemna în ancheta psihosocială opțiunea copilului cu privire la încredințarea sa. Anchetele psihosociale realizate la solicitarea instanțelor judecătorești se transmit instanței de judecată pe baza unui registru, până la termenul indicat în solicitare. În situația în care solicitarea care ne este adresată vine din partea unei instanțe din județ sau din țară aceasta va fi transmisă cu serviciile poștale.

CAP. V
Serviciul protecția copilului și familiei

5.1.-Serviciul protecția copilului și familiei este subordonat directorului executiv al instituției.

5.2.-Are în subordine *Biroul integrare socială pentru copii și tineri* și *Biroul protecția copilului*, coordonând și controlând activitatea acestora.

5.3. Atribuții și competențe

5.3.1.-organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de către personalul birourilor din subordine;

5.3.2.-pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul protecției copilului și familiei;

5.3.3.-întocmește proiectul de buget al serviciului;

5.3.4.-Întocmește proiecte de acte normative în domeniul protecției copilului și familiei, în vederea realizării drepturilor acestora;

5.3.5.-elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul protecției copilului și familiei și le supune aprobării directorului executiv și Consiliului Local al Municipiului Arad;

5.3.6.-elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copiilor și familiilor aflate în situații de risc social;

5.3.7.-elaborează protocoale de colaborare cu instituțiile și organismele care au competențe în identificarea și asistența familiilor cu copii aflate în situații de risc social;

5.3.8.-coordonează programele de integrare sau reintegrare socială a copiilor aflați în dificultate;

5.3.9.-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

5.3.10.-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

5.3.11.-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii

5.3.12.-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;

5.3.13.-centralizează datele statistice și analizele întocmite privind situația copiilor din municipiul Arad, modul de respectare și realizare a drepturilor lor;

5.3.14.-îndrumă activitatea voluntarilor implicați în activități legate de asistența socială a copiilor;

5.3.15.-coordonează serviciile de consiliere și asistență a copilului, pentru exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei;

5.3.16.-coordonează și îndrumă activitățile de identificare, monitorizare și reintegrare socială a „copiilor străzii”;

5.3.17.-organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

5.3.18.-se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;

5.3.19.-sprijină accesul în instituțiile de asistență destinate copilului sau mamei și copilului;

5.3.20.-acționează în interesul superior al copilului;

5.3.20.-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

5.3.21.-colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;

5.3.22.-asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale și ocrotirii minorilor și familiei prevăzute de actele normative.

5.3.23.-desfășoară activități de prevenire în cazurile de violență în familie și instrumentează aceste cazuri în vederea luării măsurilor care se impun.

5.3.24.-colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a altor acte elaborate în cadrul direcției specifice serviciului.

5.4. BIROUL PROTECȚIA COPILULUI

5.4.1.-În conformitate cu prevederile legislative în domeniul protecției copilului, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Biroul protecția copilului desfășoară activități de identificare și monitorizare a copiilor aflați în dificultate, de prevenire a situațiilor de risc, de prevenire a abandonului școlar, precum și alte acțiuni care vizează respectarea drepturilor copilului.

5.4.2.-Obiective:

- d) prevenirea și reducerea abandonului școlar precum și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ;
- e) consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi ;

5.4.3.-Atribuții și competențe:

- 5.4.3.16 pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul protecției copilului ;
- 5.4.3.17 coordonează și îndrumă metodologic activitatea desfășurată în cadrul centrelor de zi pentru copii și a creșelor din municipiul Arad;
- 5.4.3.18 identifică și evaluează situația familiilor cu copii în întreținere aflate în stare de risc social în vederea intervenției specifice;
- 5.4.3.19 respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
- 5.4.3.20 în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- 5.4.3.21 urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul Centrului de îngrijire de zi;
- 5.4.3.22 consiliază familiile copiilor care frecventează centrele de copii în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
- 5.4.3.23 asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- 5.4.3.24 monitorizează familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii;
- 5.4.3.25 asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul asistenței sociale;
- 5.4.3.26 întocmește anchetele sociale pentru copii care beneficiază de masă caldă potrivit Contractului de parteneriat încheiat între Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad și Inspectoratul școlar județean Arad;
- 5.4.3.27 întocmește planurile de servicii pentru minorii care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrelor de zi pentru copii;
- 5.4.3.28 asigură evidența cererilor pentru eliberarea dovezilor pentru părinții/părintele care pleacă la muncă în străinătate(în baza unui contract de muncă) și ai căror copii rămân în grija altor persoane conform Ordinului nr.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;
- 5.4.3.29 evaluează situația socio-materială a copiilor ai căror părinți solicită eliberarea adeverinței în vederea prestării unor activități lucrative în străinătate;
- 5.4.3.30 monitorizează trimestrial situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate întocmind raportul de monitorizare;

5.4.4.-Activitatea biroului

- 5.4.4.14. informații privind serviciile acordate
- 5.4.4.15. consiliere
- 5.4.4.16. distribuirea către solicitanți a formularelor tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare

- 5.4.4.17. solicitările, pentru acordarea serviciilor , se adresează de către părintele care are custodia asupra copilului și se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad.
- 5.4.4.18. preluarea cererilor și înregistrarea acestora în registrele speciale ale biroului în funcție de obiectul cererii
- 5.4.4.19. repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de obiectul cererii
- 5.4.4.20. înregistrarea în baza de date
- 5.4.4.21. efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a familiei
- 5.4.4.22. întocmirea planului de servicii cu privire la acordarea serviciilor
- 5.4.4.23. încheierea contractului de furnizare de servicii
- 5.4.4.24. aprobarea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială se face prin dispoziția conducătorului instituției.
- 5.4.4.25. preia acte în completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor
- 5.4.4.26.** personalul din cadrul biroului va întocmi dosarele copiilor care beneficiază de servicii în cadrul celor 2 centre de zi pentru copii.

5.4.5. CENTRE DE ZI PENTRU COPII

5.4.6.-Centrele de zi sunt organizate în cadrul Biroului protecția copilului din subordinea Serviciului protecția copilului și familiei, în structura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad

5.4.7.-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.

5.4.8.-Prin activitățile pe care le desfășoară, Centrele de zi pentru copii oferă sprijin:

- d) copiilor din familii defavorizate față de care există riscul separării de părinții săi;
- e) copiilor reintegrați în familia naturală după revocarea unor măsuri de protecție specială;
- f) copiilor cu risc de abandon școlar.

5.4.9.-Centrele de zi își desfășoară activitatea în două locații, astfel:

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

d) Complex Curcubeu – Arad, Str. Cuza Vodă nr. 1.

5.4.10.-Beneficiarii serviciilor centrelor de zi sunt:

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

5.4.11.-Obiectivele urmărite prin activitățile centrelor de zi sunt:

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

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

- c) în perioada cursurilor școlare de la ora 11,00 – 18,00;
- d) în perioada vacanțelor școlare de la ora 10,00 -17,00.

5.4.13.-Admiterea în centrele de zi pentru copii se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

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

- o) 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;
- p) adeverință de venit: salariu, pensie, pensie de invaliditate, pensie de urmaș, ajutor social, ajutor de șomaj, alocație pentru susținerea familiei, burse;
- q) sentință de divorț (unde este cazul);
- r) ancheta socială întocmită de Serviciul de autoritate tutelară cu privire la situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în centrele de zi pentru copii;

5.4.14.-Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a directorului executiv al DDAC.Este interzisă admiterea în centrele de zi pentru copii a copiilor purtători de boli infecto contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatita epidemică, etc.).

5.4.15.-Atribuții și competențe:

- i) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- j) asigură activități recreative și de socializare;
- k) asigură copiilor consiliere psihologica și orientare școlară și profesională;
- l) asigură părinților consiliere și sprijin;
- m) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- n) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- o) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- p) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

5.4.16.CREȘELE

5.4.17.-Creșele sunt subordonate Serviciului protecția copilului și familiei.

5.4.18.-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.

5.4.19.-Atribuții și competențe

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

5.4.20. CENTRUL CASA FELICE

5.4.21. Este subordonat Biroului protecția copilului în vederea monitorizării și îndrumării metodologice a activității.

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

5.4.23.-Atribuții și competențe:

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

5.4.24.-Servicii oferite:

- g) 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.
- h) 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
- i) 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
- j) 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
- k) Organizarea timpului liber al minorilor (activități sportive, stimularea unor aptitudini gospodărești, artistice, jocuri colective etc.)
- l) Organizarea de lecții deschise cu participarea unor specialiști din domeniul sanitar, juridic, educațional etc.

5.4.25.-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. Activitatea acestui centru se derulează în parteneriat cu Fundația Debora.

5.4.26.-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.

5.4.27.-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.

5.4.28. BIROUL INTEGRARE SOCIALĂ PENTRU COPII ȘI TINERI

5.4.28.1.-Biroul integrare socială pentru copii și tineri este subordonat Serviciului protecția copilului și familiei. Biroul integrare socială pentru copii și tineri coordonează și îndrumă metodologic activitatea Centrului de reabilitare socio-profesională și a Căminului social.

5.4.28.2.-Atribuții și competențe

- 5.4.28.2.32. răspunde de regulile de ordine și disciplină coordonând, îndrumând și controlând activitățile desfășurate de personalul biroului.
- 5.4.28.2.33. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de reabilitare socio-profesională și Căminul Social.
- 5.4.28.2.34. elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația tinerilor și familiilor aflate în situații de risc social.
- 5.4.28.2.35. elaborează planul de intervenție în vederea desfășurării unor servicii menite să sprijine reintegrarea socială a tinerilor.
- 5.4.28.2.36. organizează activitățile desfășurate cu tinerii aflați în situații de risc social, în cadrul Centrului de reabilitare socio-profesională și Căminul Social.
- 5.4.28.2.37. oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora.
- 5.4.28.2.38. să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă tinerii;
- 5.4.28.2.39. în relația cu tinerii, creează un climat socio-afectiv favorizat, terapeutic, securizat și recuperator;
- 5.4.28.2.40. face propuneri pentru planul personalizat de intervenție
- 5.4.28.2.41. are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul tânărului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile oferite în cadrul Centrului de reabilitare socio-profesională și Căminul Social;
- 5.4.28.2.42. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc tinerii beneficiari ai serviciilor cadrul Centrului de reabilitare socio-profesională și Căminul Social
- 5.4.28.2.43. să cunoască foarte bine istoricul familiei și al tinerilor, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă);
- 5.4.28.2.44. trebuie să identifice aptitudinile tinerilor pentru o viață independentă și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
- 5.4.28.2.45. să se preocupe și să urmărească respectarea de către tineri a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
- 5.4.28.2.46. ține evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
- 5.4.28.2.47. întocmește un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici de problemele apărute,
- 5.4.28.2.48. respectă timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
- 5.4.28.2.49. elaborează strategii și planuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale a tinerilor aflați în situație de risc social,
- 5.4.28.2.50. 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,
- 5.4.28.2.51. întocmește proiecte de finanțare în vederea dezvoltării unor noi servicii adresate tinerilor,
- 5.4.28.2.52. elaborează analize și statistici privind nivelul de integrare socială a tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și din familii aflate în situație de risc,
- 5.4.28.2.53. elaborează studii privind tipurile de servicii necesare a fi oferite tinerilor pentru integrarea lor socială cât mai eficientă și stabilă,
- 5.4.28.2.54. întocmește baza de date privind grupul țintă și nevoile acestuia,
- 5.4.28.2.55. elaborează măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent al tinerilor aflați în situație de risc social,
- 5.4.28.2.56. oferă servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora.
- 5.4.28.2.57. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a tinerilor în mediul familial natural și comunitar,
- 5.4.28.2.58. identifică parteneri, respectiv instituții și organizații neguvernamentale pentru derularea de proiecte având ca obiectiv integrarea socială a tinerilor
- 5.4.28.2.59. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, Inspectoratul Școlar Județean Arad și toate celelalte instituții,
- 5.4.28.2.60. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- 5.4.28.2.61. colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;
- 5.4.28.2.62. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale

5.4.29. CENTRUL DE REABILITARE SOCIO-PROFESIONALĂ

5.4.29.1. Este subordonat Biroului de integrare socială pentru copii și tineri.

5.4.29.2. Obiective

5.4.29.3. Sprijinirea și îmbunătățirea calității vieții unor persoane tinere cu dizabilități sau handicap, reabilitarea lor socio-profesională și consilierea acestora în vederea integrării sociale și profesionale a acestora , a obținerii unor locuri de muncă pe piața liberă a muncii sau în unități protejate.

5.4.29.4. Atribuții și competențe

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

5.4.29.5. Servicii:

- i) activități instructiv-educative pentru însușirea unei profesii și ridicarea nivelului de pregătire profesională.
- j) terapie ocupațională având drept scop ajutorarea beneficiarilor să își recâștige independența în majoritatea ariilor de existență; îmbunătățind abilitățile cognitive, fizice și motrice ale persoanelor cu dizabilități și contribuind la creșterea încrederii de sine și la reintegrarea socială a acestora,
- k) art-terapie, datorită faptului că procesul creativ ajută oamenii în dezvoltarea abilităților personale și interpersonale (comunicare, relaționare, inteligență emoțională), în creșterea stimei de sine și a auto-conștientizării, în gestionarea comportamentului și reducerea stresului, în dezvoltarea capacităților cognitive prin stimularea atenției, imaginației și a gândirii;
- l) ergoterapie, care utilizează activitatea în vedere readaptării persoanelor cu handicap fizic și mental. Scopul ergoterapiei este de a le reda bolnavilor independența fie dându-le posibilitatea să se adapteze la deficitul lor, fie participând la ameliorarea stării lor.
- m) activități pentru dezvoltarea aptitudinilor și a îndemnării, cum ar fi: croitorie, țesătorie, tricotat, confecționat flori de mătase, felicitări etc.
- n) însușirea unor activități specifice capacității fiecărui tânăr.
- o) diverse activități recreative.
- p) tineri pot beneficia, din partea personalului specializat al Direcției de asistență comunitară Arad, de asistență socială, juridică și psihologică.

5.4.29.6. Modalitatea de acordare a serviciilor:

- f) Cererile pentru acordarea serviciilor de asistență socială în centru pot fi adresate de către reprezentanții legali ai persoanelor cu dizabilități, care vor fi înregistrate la registratura de la sediul DDAC și vor fi repartizate spre soluționare Biroului de integrare socială pentru copii și tineri;
- g) Se întocmește anchetă socială pentru fiecare caz în parte , iar asistentul social care instrumentează cazul va formula concluzii și propuneri cu privire la asistat;
- h) După aprobarea cererii, reprezentantul legal al persoane asistate va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale;
- i) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită frecventarea centrului se dispune de conducătorul instituției.

- j) Personalul centrului va întocmi dosarele persoanelor asistate în centru care vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa medicală sau Certificat de încadrare în grad de handicap, 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.

5.4.29.7. Organizarea și funcționarea Centrului de reabilitare socio-profesională

5.4.29.8. 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.

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

5.4.29.9. Drepturile tinerilor, beneficiari ai Centrului:

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

5.4.29.10. Obligațiile tinerilor, beneficiari ai Centrului:

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

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

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

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

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

- d) avertisment;
- e) mustrare ;
- f) excludere.

5.4.29.15. În cadrul centrului se desfășoară activitate de angajare protejată în cadrul proiectului – Șanse Egale pe Piața Muncii - » 2007-2013.POSDRU nr. de identificare 15/6.2/s/4-cod 4372.

5.4.30. CĂMINUL SOCIAL

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

5.4.30.2. 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.

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

5.4.30.4 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 și reparații curente ale apartamentului fiind suportate personal de către acesta.

5.4.30.5 **Organizarea activității Căminului social**

5.4.30.6 Căminul social îndeplinește următoarele funcții:

- h) 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;
- i) funcție educativă și de integrare socială, urmărindu-se:
- j) recuperarea și integrarea socială a categoriei de tineri proveniți din instituțiile de ocrotire;
- k) depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
- l) formarea convingerii, hotărârii și deprinderii de a-și organiza singuri viața;
- m) formarea capacităților de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
- n) consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere;

5.4.30.7 Beneficiază de cazare în Căminul social, tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire 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.

5.4.30.8 Cererile de cazare vor fi eliberate de Căminul social către instituțiile specializate de ocrotire a minorilor din județul Arad sau personal 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 VDRL și TBC.

5.4.30.9 Cererea și actele anexate susmenționate se înregistrează la registratura de la sediul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad. Biroul de integrare socială pentru copii și tineri va prelua dosarul care va fi repartizat unui psiholog în vederea realizării evaluării psihologice. În cazul avizului favorabil se convoacă comisia instituită prin dispoziția directorului executiv al DDAC Arad. Comisia va analiza documentația și hotărăște internarea, amânarea sau respingerea cererii.

Cererile de externare din Căminul social sau orice alte măsuri vor fi analizate și aprobate printr-o hotărâre de comisie.

5.4.30.10. 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.

5.4.30.11. 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.

5.4.30.12. 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 tinerii nu dispun de resurse financiare pentru a închiria o locuință pe piața liberă sau Consiliul local nu dispune de locuințe suficiente pentru a fi repartizate tinerilor din Cămin, însă fără a depăși vârsta de 30 de ani.

5.4.30.13. 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:

- d) 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;

- e) 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;
- f) două treimi de către tinerii salariați și o treime de către Direcția de dezvoltare și asistență comunitară.

5.4.30.14. Tinerii, în caz de nevoie pot beneficia de o masă la Cantina municipală gratuit sau contra cost, conform legii.

5.4.30.15. **DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE TINERILOR CAZAȚI ÎN CĂMINUL SOCIAL**

5.4.30.16. 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.

5.4.30.17. Tinerii cazați în Căminul social au următoarele obligații:

- m) să respecte strict prevederile Regulamentului de funcționare a Căminului și Contractul - angajament individual semnat în momentul cazării în Cămin;
- n) să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul Căminului;
- o) 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.
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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.
- v) Vizitele persoanelor străine sunt permise zilnic între orele 13.00-19.00 în Clubul Căminului.
- w) 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.
- x) 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.

5.4.30.18. **SANCTIUNI**

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

5.4.30.20. Sancțiunile pot fi:

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

5.4.30.21. Sancțiunea - mutare disciplinară în cadrul Căminului - va fi aplicată de către angajații Biroului de integrare socială pentru copii și tineri cu acordul Directorului executiv al DDAC, iar sancțiunile prevăzute la lit. b, c și d vor fi aplicate de către comisia susmenționată.

5.4.30.22. Hotărârea de sancționare menționată la 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.

5.4.30.23. 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.

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

5.5. BIROUL PROTECȚIA COPILULUI

5.5.1. În conformitate cu prevederile legislative în domeniul protecției copilului, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Biroul protecția copilului desfășoară activități de identificare și monitorizare a copiilor aflați în dificultate, de prevenire a situațiilor de risc, de prevenire a abandonului școlar, precum și alte acțiuni care vizează respectarea drepturilor copilului.

5.5.2. Obiectivele biroului:

- d. prevenirea și reducerea abandonului școlar precum și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ;
- e. consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f. depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi ;

5.5.3. Atribuții și competențe:

- p) pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul protecției copilului ;
- q) coordonează și îndrumă metodologic activitatea desfășurată în cadrul centrelor de zi pentru copii și a creșelor din municipiul Arad;
- r) identifică și evaluează situația familiilor cu copii în întreținere aflate în stare de risc social în vederea intervenției specifice;
- s) respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
- t) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- u) urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul Centrului de îngrijire de zi;
- v) consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
- w) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincent;
- x) vizitează periodic la domiciliu familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii;
- y) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul asistenței sociale;

- z) întocmește anchetele sociale pentru copii care beneficiază de masă caldă potrivit Contractului de parteneriat încheiat între Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad și Inspectoratul școlar județean Arad;
- aa) întocmește planurile de servicii pentru minorii care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrelor de zi pentru copii;
- bb) asigură evidența cererilor pentru eliberarea dovezilor pentru părinții/părintele care pleacă la muncă în străinătate (în baza unui contract de muncă) și ai căror copii rămân în grija altor persoane conform Ordinului nr.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;
- cc) evaluează situația socio-materială a copiilor ai căror părinți solicită eliberarea adeverinței în vederea prestării unor activități lucrative în străinătate;
- dd) monitorizează trimestrial situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate întocmind raportul de monitorizare;

5.5.4. Activitatea biroului

- n) informații privind serviciile acordate
- o) consiliere
- p) distribuirea către solicitanți a formularelor tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare
- q) solicitările, pentru acordarea serviciilor, se adresează de către părintele care are custodia asupra copilului și se înregistrează la registratura generală a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad.
- r) preluarea cererilor și înregistrarea acestora în registrele speciale ale biroului în funcție de obiectul cererii
- s) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de obiectul cererii
- t) înregistrarea în baza de date
- u) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a familiei
- v) întocmirea planului de servicii cu privire la acordarea serviciilor
- w) încheierea contractului de furnizare de servicii
- x) aprobarea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială se face prin dispoziția conducătorului instituției.
- y) preia acte în completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor
- z) personalul din cadrul biroului va întocmi dosarele copiilor care beneficiază de servicii în cadrul celor 2 centre de zi pentru copii.

5.6. CENTRE DE ZI PENTRU COPII

5.6.1. 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.

5.6.2. Prin activitățile pe care le desfășoară, Centrele de zi pentru copii oferă sprijin:

- d) copiilor din familii defavorizate față de care există riscul separării de părinții săi;
- e) copiilor reintegrați în familia naturală după revocarea unor măsuri de protecție specială;
- f) copiilor cu risc de abandon școlar.

5.6.3. Centrele de zi sunt servicii specializate care 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.

5.6.4. Centrele de zi sunt organizate în cadrul Biroului protecția copilului din subordinea Serviciului protecția copilului și familiei, în structura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad.

5.6.5. Centrele de zi își desfășoară activitatea în două locații, astfel:

- c) **Centrul de zi “Sfânta Maria” – Arad, str. Poiana nr.5;**
- d) **Complex Curcubeu – Arad, Str. Cuza Vodă nr. 1.**

5.6.6. Beneficiarii serviciilor centrelor de zi sunt:

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

5.6.7. Obiectivele urmărite prin activitățile centrelor de zi sunt:

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

5.6.8. Organizarea și funcționarea centrelor de zi pentru copii

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

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

5.6.11. **Centrele de zi** din municipiul Arad își desfășoară activitatea astfel:

- c) în perioada cursurilor școlare de la ora 11,00 – 18,00;
- d) în perioada vacanțelor școlare de la ora 10,00 -17,00.

5.6.12. Admiterea în centrele de zi pentru copii se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- j) cerere asistare adresată către DDAC Arad;
- k) livretul de familie;
- l) certificat de căsătorie, certificat de deces dacă este cazul;
- m) act de identitate copil: certificat de naștere, CI;
- n) acte de identitate părinți, frați, dacă este cazul inclusiv bunici materni și paterni;
- o) 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;
- p) adeverință de venit: salariu, pensie, pensie de invaliditate, pensie de urmaș, ajutor social, ajutor de șomaj, alocație pentru susținerea familiei, burse;
- q) sentință de divorț (unde este cazul);
- r) ancheta socială întocmită de Serviciul de autoritate tutelară cu privire la situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în centrele de zi pentru copii.

5.6.13. Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de zi se face în baza planului de servicii .

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

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

5.6.16. **Atribuții și competențe:**

- i) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- j) asigură activități recreative și de socializare;

- k) asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- l) asigură părinților consiliere și sprijin;
- m) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- n) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- o) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- p) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

5.7. CREȘELE

5.7.1. Creșele sunt subordonate Serviciului protecția copilului și familiei.

5.7.2. Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.346 din 20.12.2001 creșele din municipiul Arad au trecut în subordinea Direcției de dezvoltare și asistență comunitară 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.

5.7.3. Atribuții și competențe

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

5.8. CENTRUL CASA FELICE

5.8.1. Este subordonat Biroului protecția copilului în vederea monitorizării și îndrumării metodologice a activității.

5.8.2. Obiective:

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

5.8.4. Atribuții și competențe:

- h) primește minorii și ia măsurile de igienă personală care se impun;
- i) întocmește dosare personale pentru fiecare minor;
- j) asigură pregătirea minorilor pentru a urma cursurile unei școli, sau de a învăța o meserie;
- k) asigură hrana zilnică prin Cantina Municipală Arad;
- l) asigură consiliere psiho-terapeutică, individuală și de grup, reclamată de starea psiho-afectivă a minorilor;

- m) organizează timpul liber al minorilor pe perioada cazării în centru;
- n) asigură măsurile necesare resocializării minorilor.

5.8.5. Servicii oferite:

- h) Primirea minorilor și luarea măsurilor de igienă care se impun
- i) 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.
- j) 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
- k) 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
- l) 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
- m) Organizarea timpului liber al minorilor (activități sportive, stimularea unor aptitudini gospodărești, artistice, jocuri colective etc.)
- n) Organizarea de lecții deschise cu participarea unor specialiști din domeniul sanitar, juridic, educațional etc.

5.8.7. 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. Activitatea acestui centru se derulează în parteneriat cu Fundația Debora.

5.8.8. 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.

5.8.9. 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.

5.8.10. 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.

CAP. VI

Serviciul protecție persoane adulte

6. Serviciul protecție persoane adulte este subordonat direct directorului executiv al instituției.

6.1. În îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, serviciul colaborează cu serviciile subordonate 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, voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

6.2. Obiective

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

6.3. Atribuții și competențe

- n) executarea dispozițiilor legale și a tuturor actelor normative ce reglementează materia;
- o) propunerea proiectelor de hotărâri și regulamente din domeniul său de activitate, precum și obținerea tuturor avizelor și aprobărilor necesare;
- p) îndrumarea, coordonarea și gestionarea judicioasă a resurselor umane și materiale;
- q) evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor persoanelor adulte aflate în stare de risc;
- r) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de re-insertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- s) elaborarea planurilor individualizate, privind măsurile de asistență socială, pentru prevenirea și sau combaterea situațiilor de risc social;
- t) răspunde de luarea unei măsuri de protecție pentru persoana aflată în nevoie, într-o instituție de asistență socială sau într-o altă instituție de specialitate, în cazul imposibilității menținerii la domiciliu;
- u) monitorizarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acestora;
- v) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- w) 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;
- x) realizează baza de date cu persoanele aflate în nevoie, care necesită orice sprijin sau intervenție din partea serviciului;
- y) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilită de legislația în vigoare;
- z) asigură buna funcționare a rețelei de centre de zi pentru vârstnici, oferind următoarele servicii:
 - a. îndrumare și informarea beneficiarilor centrelor de zi pentru vârstnici cu privire la drepturile prevăzute de actele normative;
 - b. consiliere psihologică individuală și de grup;
 - c. consultanță juridică cu sprijinul consilierilor juridici din cadrul DDAC;
 - d. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
 - e. asigură posibilitatea servirii mesei de prânz la sediul Centrelor de zi cu ajutorul Cantinei municipale Arad;
 - f. organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate precum și activități culturale și artistice cu ocazia diferitelor sărbători naționale, religioase sau a zilelor onomastice;
 - g. menține legătura cu membrii familiei în vederea soluționării situațiilor conflictuale din familie;
 - h. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - i. îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

6.4. ADĂPOSTUL DE NOAPTE

6.4.1. Adăpostul de noapte a fost înființat prin Hotărârea nr. 376 din 12.12.2000 a Consiliului Local al Municipiului Arad, se subordonează Serviciului protecție persoane adulte și se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în stare de risc social.

6.4.2. Capacitatea de primire a Adăpostului de noapte este de 50 locuri. Capacitatea de primire poate fi depășită în caz de forță majoră prin amplasarea de paturi pliante și saltele.

6.4.3. Adăpostul de noapte are un Regulament intern, pe care beneficiarii sunt obligați să-l respecte.

6.4.4. Pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte persoane majore, lipsite, temporar sau definitiv, de posibilitatea asigurării unei locuințe, care, din punct de vedere medical sunt apte

de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală).

6.4.5. Persoanele cu domiciliul legal stabilit pe raza municipiului Arad, au prioritate la acordarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte față de persoanele cu domiciliul legal stabilit în alte localități.

6.4.6. Persoanele fără adăpost pot beneficia de serviciile **Adăpostului de noapte**, zilnic, între orele **20⁰⁰ și 8⁰⁰**. Beneficiarii sunt primiți, în prima fază, **în regim de urgență pe o perioadă de 7 zile**, după care, pentru beneficiarii cu domiciliul în municipiul Arad, la solicitarea acestora, se încheie un contract pentru acordare de servicii sociale pentru o perioadă de 6 luni. În cazuri excepționale, directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad poate aproba, în urma unei **solicitări scrise** din partea beneficiarului și a evaluării situației individuale de către personalul adăpostului, prelungirea acestui termen cu o perioadă de maxim 3 luni.

6.4.6. De la data încetării contractului de servicii, este necesar să treacă o perioadă de minimum 6 luni, pentru a putea beneficia din nou de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte, cu respectarea prevederilor prezentului regulament; Excepție de la această regulă fac cazurile de forță majoră.

6.4.7. Persoanele care au **domiciliul stabilit pe raza altor localități** pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte, în regim de urgență, pe o perioadă de **7 zile calendaristice consecutive**.

Beneficiarii serviciilor Adăpostului de noapte, au obligația de a achita, **pentru fiecare zi calendaristică**, în care beneficiază de serviciile instituției, taxă specială, al cărui cuantum va fi stabilit prin Hotărârea CLM, pentru fiecare an calendaristic.

6.4.8. Persoanele, cu domiciliul în municipiul Arad, fără venituri care nu au resurse financiare pentru a achita taxa specială:

- e) sunt scutite de plata taxei speciale pentru o perioadă de 14 zile calendaristice, perioadă în care au obligația de a colabora cu personalul Adăpostului de noapte în vederea obținerii venitului minim garantat;
- f) la expirarea perioadei de 14 zile au obligația de a dovedi depunerea dosarului de venit minim garantat la Serviciul Prestații Sociale al DDAC Arad, în caz contrar se va întrerupe furnizarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte;
- g) la intrarea în plată a ajutorului social, vor plăti retroactiv suma datorată pentru întreaga perioadă în care au beneficiat de servicii, mai puțin cele 7 zile în regim de urgență.
- h) Beneficiarii serviciilor Adăpostului de noapte, au obligația de a achita taxa specială, săptămânal, în avans pentru săptămâna în curs, până în seara zilei de luni, orele 20⁰⁰. În caz contrar va avea loc excluderea beneficiarilor până la achitarea taxei.

6.4.9. Personalul de serviciu va elibera chitanță pentru fiecare sumă încasată.

6.4.10. Serviciile oferite în cadrul Adăpostului de noapte sunt următoarele:

- l) cazarea pe timp de noapte, pe perioada în care beneficiază de serviciile instituției, între orele 20⁰⁰ și 8⁰⁰, în Adăpostul de noapte;
- m) întocmirea dosarului personal pentru fiecare beneficiar
- n) asistență socială, conform nevoilor individuale;
- o) asistență medicală primară gratuită;
- p) consultații medicale gratuite.
- q) consiliere juridică
- r) acompaniere în vederea obținerii actelor de stare civilă
- s) sprijin în vederea obținerii drepturilor care i se cuvin
- t) identificarea familiei și a alternativelor în vederea depășirii situațiilor de criză
- u) sprijin în obținerea unui loc de muncă
- v) evidențierea comportamentelor antisociale și luarea unor măsuri conform regulamentului intern.

CAP. VII

Serviciul prestații sociale

7.1. Serviciul este subordonat directorului executiv.

7.2. Serviciul Prestații Sociale a fost înființat în anul 1995 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 56 / 31.07.1995.

7.3. Obiective

7.3.2. Aplicarea legislației naționale privind prestațiile sociale acordate la nivelul administrației publice locale.

7.4. Atribuțiile serviciului

- 7.4.34 asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (Legea nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, HGR nr. 50/2011);
- 7.4.35 asigură aplicarea legislației privind alocația de susținere a familiei (Legea nr. 277/2010, HGR nr. 38/2011, OUG nr. 2/2011);
- 7.4.36 asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea mesei la Cantina municipală (Legea nr. 208/1997);
- 7.4.37 asigură aplicarea legislației privind alocația de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993 republicată 3);
- 7.4.38 asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social (Legea nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 50/2011);
- 7.4.39 asigură acordarea ajutoarelor materiale (HCLM Arad nr. 4/1998);
- 7.4.40 asigură aplicarea legislației privind demersurile anterioare încadrării în grad de handicap (HGR nr. 430/2008);
- 7.4.41 asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 268/2007);
- 7.4.42 asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.43 asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 794/380/2002);
- 7.4.44 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);
- 7.4.45 asigură aplicarea legislației privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora (OG nr. 15/2002, cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.46 asigură aplicarea legislației privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la vârsta de 2 ani (OUG nr. 148/2006 cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 1025/2006 cu modificările și completările);
- 7.4.47 asigură aplicarea legislației privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (OUG nr. 111/2010 și HGR nr. 52/2011);
- 7.4.48 asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor 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 și HGR nr. 1350/2006 cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.49 asigură aplicarea legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluderii sociale (Legea nr. 116/2002 și HGR nr. 1149/2002);
- 7.4.50 face demersurile necesare pentru înhumarea cadavrelor neidentificate și a cazurilor sociale deosebite (HCLM nr. 100/1996)
- 7.4.51 ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau

- sesizări referitoare la cazuri sociale de pe raza municipiului Arad;
- 7.4.52 colaborează cu orice instituție, fundație sau organizație ce ar putea veni în sprijinul persoanelor sau familiilor aflate în stare de risc social și la care administrația publică locală nu poate acorda, conform legii, prestații sociale;
- 7.4.53 asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- 7.4.54 asigură prin comunicări scrise și invitații, o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii din domeniul asistenței și protecției sociale;
- 7.4.55 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 și care solicită sau beneficiază de prestații sociale;
- 7.4.56 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;
- 7.4.57 reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat, în vederea îmbunătățirii protecției și asistenței sociale în municipiul Arad;
- 7.4.58 întocmește statistici, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- 7.4.59 urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;
- 7.4.60 întocmește proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale;
- 7.4.61 contribuie la realizarea și la punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și programelor elaborate la nivel național, regional și local, în limitele competențelor sale;
- 7.4.62 elaborează studii, analize și statistici privind grupurile-țintă deservite și obiectul de activitate;
- 7.4.63 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;
- 7.4.64 organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consiliere de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 7.4.65 evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de protecție socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 7.4.66 îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului.

7.5. Activitatea Serviciului Prestații Sociale

- 7.5.20 În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară. În cadrul programului cu publicul se asigură:
- d) informații privind prestațiile și serviciile acordate
 - e) consiliere
 - f) distribuirea către solicitanți a formularelor-tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare
- 7.5.21 Acordarea ajutorului social:
- m) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - n) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
 - o) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - p) înregistrarea în baza de date;
 - q) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
 - r) întocmirea listelor cu beneficiarii apți pentru a efectua ore de muncă;
 - s) întocmirea fișelor de calcul a cuantumului ajutorului social;
 - t) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea ajutorului social;
 - u) copierea documentației pentru Agenția Județeană de Prestații Sociale;

- v) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană de Prestații Sociale;
- w) întocmirea rapoartelor statistice;
- x) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.

7.5.22 Acordarea alocației de susținere a familiei

- m) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- n) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
- o) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- p) înregistrarea în baza de date;
- q) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- r) întocmirea listelor cu beneficiarii apti pentru a efectua ore-muncă;
- s) întocmirea fișelor de calcul a cuantumului ajutorului social;
- t) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea alocației pentru susținerea familiei;
- u) copierea documentației pentru Agenția Județeană de Prestații Sociale;
- v) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană de Prestații Sociale;
- w) întocmirea rapoartelor statistice;
- x) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.

7.5.23 Acordarea mesei la Cantina municipală

- j) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- k) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- l) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- m) înregistrarea în baza de date;
- n) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- o) întocmirea fișelor de calcul a contribuției parțiale;
- p) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea / încetarea acordării hranei;
- q) întocmirea listelor privind acordarea hranei la cantină;
- r) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.

7.5.24 Asigură aplicarea legislației privind alocația de stat pentru copii

- d) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- e) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- f) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou, către Agenția Județeană de Prestații Sociale Arad.

7.5.25 Asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social

- i) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- j) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- k) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- l) înregistrarea în baza de date;
- m) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- n) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea ajutorului de urgență;
- o) întocmirea statelor de plată;
- p) întocmirea situațiilor statistice.

7.5.26 Asigură acordarea ajutoarelor materiale

- e) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;

- f) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - g) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
 - h) întocmirea răspunsului.
- 7.5.27 Asigură aplicarea legislației privind demersurile anterioare încadrării în grad de handicap
- d) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și în registrul special;
 - e) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - f) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor.
- 7.5.28 Asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap
- b) consiliere și îndrumare pentru demersurile necesare obținerii fiecărei prestații în funcție de specific.
- 7.5.29 Asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap
- h) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - i) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
 - j) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - k) înregistrarea în baza de date;
 - l) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap și a asistenților personali și verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de către asistentul personal;
 - m) întocmirea listelor care stau la baza întocmirii statelor de plată a salariilor asistenților personali și înaintarea acestora către Serviciul contabilitate - buget;
 - n) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.
- 7.5.30 Asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav
- h) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - i) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
 - j) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - k) înregistrarea în baza de date;
 - l) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap și a reprezentantului legal;
 - m) întocmirea listelor și a statelor de plată a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav și înaintarea acestora către Serviciul contabilitate - buget;
 - n) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.
- 7.5.31 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
- e) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și în registrul special;
 - f) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - g) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap;
 - h) întocmirea listelor și înaintarea acestora către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.
- 7.5.32 Asigură aplicarea legislației privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora
- e) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară și în registrul special;
 - f) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - g) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap;

- h) întocmirea listelor și înaintarea acestora către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.
- 7.5.33 Asigură aplicarea legislației privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la vârsta de 2 ani
- d) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară
 - e) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarelor
 - f) întocmirea borderourilor de înaintare a dosarelor, în vederea plății, către Agenția Județeană de Prestații Sociale
- 7.5.34 Asigură aplicarea legislației privind indemnizația pentru persoana care are în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil cu handicap
- d) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - e) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarelor;
 - f) întocmirea borderourilor de înaintare a dosarelor, în vederea plății, către Agenția Județeană de Prestații Sociale.
- 7.5.35 Asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor bănești către populație în vederea suportării cheltuielilor aferente încălzirii locuințelor cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri
- h) preluarea cererii și a actelor aferente și înregistrarea în registrul special;
 - i) înregistrarea în baza de date;
 - j) întocmirea referatelor și elaborarea dispozițiilor;
 - k) comunicarea dispozițiilor către solicitanți;
 - l) întocmirea situațiilor centralizatoare a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie termică și cu gaze naturale și înaintarea acestora către furnizori;
 - m) întocmirea statelor de plată privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
 - n) efectuarea anchetelor sociale în procentul prevăzut de legislație.
- 7.5.36 Asigură aplicarea legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluderii sociale
- f) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - g) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - h) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a solicitantului;
 - i) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea solicitării;
 - j) comunicarea răspunsului către solicitant.
- 7.5.37 Înhumare cadavre neidentificate și cazuri sociale deosebite
- e) preluarea adresei și a documentelor aferente și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - f) repartizarea spre verificare și soluționare;
 - g) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a familiei (în cazul în care există);
 - h) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea solicitării.
- 7.5.38 Ajutorul de înmormântare
- h) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - i) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
 - j) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
 - k) înregistrarea în baza de date;
 - l) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
 - m) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea ajutorului de înmormântare;
 - n) întocmirea rapoartelor statistice

8.1. Compartimentul Juridic este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și se subordonează Directorului executiv. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.D.A.C. precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

8.2. Atribuții:

- q) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor și serviciilor din structura aparatului propriu de specialitate;
- r) avizează pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Director executiv;
- s) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Direcția are competențe;
- t) analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- u) avizează actele ce urmează a fi înscrise în cartea de muncă și în registrul de evidență al salariaților;
- v) participă la întocmirea contractelor în care D.D.A.C. Arad este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- w) sesizează directorului executiv orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor și serviciilor din cadrul Direcției;
- x) asigură confidențialitatea lucrărilor și documentelor pe care le întocmește;
- y) transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- z) acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Direcției;
- aa) aduce la cunoștința celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare;
- bb) asigură reprezentarea D.D.A.C. Arad, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- cc) promovează la cererea conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele aparatului de specialitate al Direcției.
- dd) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- ee) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ff) îndeplinește alte însărcinări date de către directorul executiv.

CAP. IX

Compartimentul resurse umane - salarizare

9.1. Este în subordinea directorului executiv.

9.1.1. Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Arad, ale Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, precum și cu toate celelalte instituții ce au competențe și atribuții în legătură cu sfera sa de activitate.

9.2. Obiective

- c) Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, eliberarea adeverințelor de completare a vechimii în muncă și a registrului general de evidență a salariaților.
- d) Buna gospodărire a resursei umane.

9.3. Atribuții și competențe

- uu) asigură implementarea prevederilor legale privind Statutul funcționarilor publici modificat și completat și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul compartimentului;
- vv) întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Arad;
- ww) asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- xx) 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 ;
- yy) întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de personal angajat cu contract individual de muncă;
- zz) 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;
- aaa) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, cu respectarea prevederilor legale;
- bbb) 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 salariului cu ocazia majorărilor generale salariale, de promovare în clasă sau grad profesional, avansare în treapta de salarizare, etc.
- ccc) întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului de resurse umane-salarizare
- ddd) ține evidența declarațiilor de avere și întocmește Registrul declarațiilor de avere;
- eee) ține evidența declarațiilor de interese și întocmește Registrul declarațiilor de interese;
- fff) îndeplinește atribuțiile percepute de lege în materia declarațiilor de avere și interese;
- ggg) asigură întocmirea și păstrarea dispozițiilor de reîncadrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- hhh) asigură întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
- iii) asigură întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, pentru personalul angajat cu contract individual de muncă, prin înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale și transmiterea lunară a datelor la Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad
- jjj) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru creșterea copiilor până la doi, respectiv trei ani
- kkk) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară
- lll) întocmește dosarele de pensionare anticipată, pentru limită de vârstă și invaliditate, ale angajaților, urmărind rezolvarea lor

- mmm) întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu perioadele lucrate după data de 01.01.2011, cu salariul de bază pentru personalul din cadrul instituției;
- nnn) întocmește și ține evidența contractelor individuale de muncă și a dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- ooo) întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- ppp) efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raportului de serviciu, respectiv încetarea contractului de muncă pentru întreg personalul angajat, din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- qqq) asigură recrutarea și angajarea pe bază de competență cu respectarea prevederilor legale, prin concurs;
- rrr) organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- sss) asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice și ale funcțiilor în regim contractual;
- ttt) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad a organigramei instituției
- uuu) pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
- vvv) ține evidența fișelor de post, de evaluare și a dosarelor profesionale;
- www) întocmește și urmărește planul anual de pregătire profesională a salariaților instituției;
- xxx) stabilește prin regulament intern criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților (personal contractual) din cadrul D.D.A.C. Arad;
- yyy) răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
- zzz) întocmește statele de plată lunare pentru toți salariați instituției;
- aaaa) întocmește documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/ birouri;
- bbbb) asigură calcularea viramentelor salariale lunare și virarea lor la bugetul statului sau bugetul asigurărilor sociale conform prevederilor legale;
- cccc) întocmește declarațiile lunare cu privire la contribuțiile obligatorii;
- dddd) întocmește lucrări privind cheltuielile de personal ale instituției;
- eeee) întocmește anual fișele fiscale și le înmânează titularilor;
- ffff) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad privind încadrarea, veniturile realizate sau care atestă calitatea de asigurat la Casa de Asigurări de Sănătate Arad;
- gggg) 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.
- hhhh) în colaborare cu Serviciul Contabilitate - Buget stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturile personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- iiii) întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, cerute de Direcția Județeană de Statistică Arad;
- jjjj) întocmește semestrial darea de seamă la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- kkkk) întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Arad;
- llll) colaborează cu serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul D.D.A.C. Arad, cu Primăria Municipiului Arad, precum și cu celelalte servicii publice locale;
- mmmm) rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondența transmisă de conducerea instituției către Compartimentul resurse umane-salarizare;
- nnnn) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, legate de atribuțiile Compartimentului resurse umane-salarizare

10.1. Este subordonat directorului executiv.

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

10.3. Atribuții și competențe:

- n) Examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele pe această bază, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- o) Examinarea sistemului contabil și a fiabilității acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- p) Examinarea regularității sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- q) Evaluarea economicității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul instituției publice și la nivelul unui program/proiect utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- r) Identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, proiecte/programe sau a unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;
- s) Are obligația de a audita, fără a se limita numai la acestea:
- t) deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
- u) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- v) vânzarea, concesiunea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul unităților administrativ-teritorială;
- w) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- x) plățile din fondurile publice inclusiv cele din fonduri de la Comunitatea Europeană;
- y) constituirea veniturilor publice în legătură cu organizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea titlurilor de creanță.
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin dispoziții ale directorului executiv.

CAP. XI
Compartiment gestionarea sistemelor informatice

11.1. Este subordonat directorului executiv.

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

11.3. Atribuții și competențe:

- k) 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;
- l) administrează rețelele de calculatoare din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- m) asigură implementarea politicilor de securitate a rețelelor și de arhivare a datelor;
- n) implementează și întreține programe informatice integrate pentru buna funcționare a serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
- o) urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes local și național;
- p) coordonează și supraveghează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice noi în sistemul IT existent;
- q) contribuie la organizarea procedurilor de achiziții publice din domeniul IT;
- r) constată defecțiunile hard a tehnicii de calcul și asigură rezolvarea acestora în cel mai scurt timp;
- s) administrează sistemele de operare, software-ele utilitare și aplicațiile informatice achiziționate;
- t) 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.

CAP. XII

Compartiment managementul calității

12.1. Este subordonat directorului executiv.

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

12.3. Atribuții și competențe

- k) elaborează și actualizează principalele documente ale Sistemului de Management al Calității, Manualul de Management al Calității, Procedurile Generale Operaționale și înregistrările generate de acestea;
- l) asigură cunoașterea la nivelul întregii Direcții a politicii și obiectivelor calității;
- m) întocmește și supune aprobării Directorului executiv Programul anual de audit și organizează desfășurarea activității de control a documentelor și înregistrărilor referitoare la calitate, precum și modul de difuzare și arhivare al acestora;
- n) efectuează audituri asupra desfășurării activității, precum și de rezolvare a acțiunilor preventive și corective dispuse la nivelul compartimentelor Direcției;
- o) elaborează împreună cu serviciile implicate proceduri operaționale, de lucru sau instrucțiuni specifice;
- p) coordonează verificarea și actualizarea procedurilor;
- q) urmărește ca Sistemul de Management al Calității implementat să fie în conformitate cu prevederile procedurilor de lucru și ale documentelor de referință;
- r) asistă la evaluarea documentelor Sistemului de Management al Calității ale instituției în vederea efectuării auditului extern;
- s) administrează copiile documentelor calității și ține evidența înregistrărilor referitoare la calitate ;
- t) implementează la nivelul instituției măsurile dispuse în urma auditurilor interne și externe și consemnează finalizarea la termenele stabilite.

CAP. XIII

Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice

13.1. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este unitatea de asistență socială în care se asigură celor internați întreținere completă potrivit reglementărilor legale în vigoare.

13.2. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad - Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară conform Hotărârii Consiliului Local Municipal Arad nr. 409/29.12.2004 privind reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Arad.

13.3. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad va respecta îndrumările metodologice ale Direcției de Dezvoltare și Asistență Socială Arad privind activitatea de asistență socială, dispozițiile cuprinse în hotărârile CLM Arad și ale tuturor actelor normative în domeniu.

13.4. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad elaborează și aplică un Regulament intern de organizare și funcționare, redactat în baza prevederilor Codului muncii și a Regulamentului de organizare și funcționare reglementat prin actele normative în vigoare.

13.5. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad are și aplică un Manual de proceduri care cuprinde procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admitere,

evaluare, drepturi, planificarea serviciilor, asistența, reclamații și protecție, ieșire etc.) în vederea îndeplinirii misiunii unității.

13.6. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură monitorizarea și actualizarea, după necesități, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unității.

13.7. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad se asigură că personalul cunoaște documentele privind regulamentele și procedurile unității.

13.8. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură desfășurarea activităților în condiții de siguranță.

13.9. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură condițiile adecvate pentru promovarea și protejarea sănătății, a condițiilor de viață ale beneficiarilor, respectiv de muncă ale angajaților.

13.10. Atât personalul cât și beneficiarii cunosc misiunea Centrului, planurile de activități, procedurile, precum și responsabilitățile globale și individuale.

13.11. Centrul va respecta, în ceea ce privește locația, dotările, structura de personal și serviciile oferite, standardele minime de calitate.

13.12. Sediul centrului este în Arad, Calea Bodrogului nr.2

13.13. În vederea realizării atribuțiilor care îi revin, centrul este ordonator terțiar de credite și îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția socială a persoanelor vârstnice beneficiare de asistență socială, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

13.14. Obiective:

13.14.1. Aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice și de a acorda sprijin și asistență în vederea integrării acestora în familie și societate.

13.15. Obiectivele specifice ale centrului sunt:

- n) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maxim posibil de autonomie și siguranță;
- o) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- p) să permită menținerea sau ameliorarea capacității fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- q) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială organizând activități de club sub forma participării la unele activități manual-artistice, gen « hobby », vizionari TV, audiții muzicale, organizări de spectacole artistice de divertisment, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice, sărbători religioase și legale;
- r) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- s) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate ;
- t) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire prin metode geriatrie;
- u) să acorde consiliere socială, consiliere psihologică, juridică beneficiarilor;
- v) să asigure demnitatea și drepturile omului;
- w) să întocmească și să reactualizeze periodic planul de servicii al asistaților conform nevoilor fiecăruia;
- x) să monitorizeze evoluția în timp a beneficiarilor;
- y) să organizeze activități lucrative, în funcție de capacitatea fizică și interesul asistaților;
- z) să asigure realizarea tuturor drepturilor la servicii și la satisfacerea nevoilor personale ale fiecărui asistat.

13.16. Atribuții și competențe:

- v) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor asistate;
- w) urmărește întreținerea și dezvoltarea bazei materiale și a bunurilor din dotare, asigurând folosirea eficientă a acestora;

- x) asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor vârstnice asistate;
- y) întocmește proiecte și programe proprii și/sau în colaborare cu ONG-uri/consilii locale/județene, autorități de stat, care să asigure creșterea calității activității centrului și strategiei naționale în domeniu;
- z) organizează acțiuni cultural-educative și de socializare cu persoanele asistate;
- aa) organizează acțiuni de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;
- bb) acordă sprijin, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate;
- cc) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială în funcție de realități și de specificul local;
- dd) asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, cu privire la problematica socială a acestora;
- ee) desfășoară acțiuni de reducere a duratei instituționalizării și de reintegrare în familie a unor persoane internate în centre, în scopul normalizării relațiilor din familia respectivă și eliminarea factorilor de risc pentru persoanele vârstnice;
- ff) păstrează o permanentă legătură cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în vederea creșterii rolului acestora în protecția persoanelor vârstnice;
- gg) promovează mijloace și acțiuni concrete pentru dezinstituționalizarea asistaților care au condiții să revină în mediul familial sau comunitar;
- hh) aplicarea programelor de terapie socială, care să asigure cadrul optim stabilirii unui sistem real de relații interumane – bazat pe un climat favorabil – ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispoziție afectivă eliberată de inhibări și care vor conduce la o bună inserție a persoanelor vârstnice la viața socială;
- ii) antrenarea asistaților la activități gospodărești, prin apelarea la tipuri de acțiuni asemănătoare cu cele desfășurate în viața obișnuită – realizarea de obiecte decorative pentru înfrumusețarea camerelor, amenajarea și întreținerea spațiilor de locuit, îngrijirea spațiilor verzi din incinta centrelor, etc.;
- jj) organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de vârstă, sex sau orientare religioasă, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanței și utilității lor sociale;
- kk) reluarea legăturilor cu familia, acolo unde situația permite, oferindu-se persoanei internate posibilitatea petrecerii sfârșitului de săptămână și evenimentelor importante în ambianța familială;
- ll) colaborează cu centre similare, cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții publice și private în domeniu din țară și străinătate;
- mm) asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor vârstnice;
- nn) asigură respectarea standardelor minime de calitate, prin proiectul instituțional și contractele de îngrijire încheiate cu persoanele instituționalizate;
- oo) asigură programe individuale de îngrijire și asistență specifice fiecărei persoane internate;
- pp) îndeplinește și alte atribuții stabilite de autoritățile competente.

13.17. Centrul este organizat în secții distincte pentru:

- d) persoane dependente;
- e) persoane semi-dependente;
- f) persoane independente.

13.18. Conducerea și funcționarea centrului

13.18.1. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este condus de un director, încadrat potrivit legii. Organigrama Centrului, precum și statul de funcții al acestuia se aproba

de către directorul executiv al D.D.A.C., respectând numărul total de posturi aprobat de Consiliul Local Arad.

13.18.2. Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice va exercita funcția de ordonator terțiar de credite.

13.18.3. În vederea elaborării Proiectului instituțional, conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice realizează o analiză a situației unității din punctul de vedere al gradului de implementare a prezentelor standarde minime de calitate și consemnează analiza într-un Raport de evaluare.

13.18.4. Proiectul instituțional este adus la cunoștința întregului personal.

13.18.5. Conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice elaborează anual și răspunde de îndeplinirea Planului de activitate al unității respective, care cuprinde: calendarul activităților (termene), scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor; scopul și obiectivele planului vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

13.18.6. Conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice îndrumă personalul și monitorizează implementarea Planului de activitate în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți, precum și în funcție de resursele alocate.

13.18.7. Planul de activitate și Proiectul instituțional stau la baza revizuirii celorlalte documente utilizate de Centrul Rezidențial (Manualul de Proceduri cu Instrumentele de lucru).

13.18.8. Serviciile oferite de centru și modul lor de plată

13.18.9. Centrul oferă beneficiarilor servicii individualizate în funcție de nevoile personale ale fiecăruia.

13.18.10. Centrul oferă rezidenților următoarele servicii:

13.18.10.1. Servicii de bază:

- h) ajutor pentru igiena corporală;
- i) îmbrăcare – dezbrăcare;
- j) igiena eliminărilor;
- k) hrănire și hidratare;
- l) transfer și mobilizare;
- m) deplasare în interior;
- n) comunicare.

13.18.10.2. Servicii de suport:

- g) efectuarea de cumpărături;
- h) însoțirea în mijloace de transport;
- i) facilitarea deplasării în exterior;
- j) companie;
- k) activități de administrare și gestionare;
- l) activități de petrecere a timpului liber.

13.18.10.3. Servicii de îngrijire medicală primară și specializate directe și în colaborare cu alți furnizori de servicii medicale: medici de familie și medici specialiști din unități medicale specializate, controale medicale de rutină:

- e) la primirea în unitate;
- f) la intervale de timp stabilite, în funcție de starea de sănătate;
- g) la nevoie, în situații de urgență;
- h) la ieșirea din unitate.

13.18.11. Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad, asigură din bugetul propriu:

- e) finanțarea medicației de urgență până la trimiterea pacientului într-o unitate de specialitate, medicației cronice, în baza rețetelor compensate scrise de medicul de familie sau specialist (respectiv susținerea financiară a părții necompensate de CAS, pentru medicamentele cu procent de compensare 100% din prețul de referință).
- f) servicii de recuperare și reabilitare conexe domeniului medical și social: kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, psihoterapie, terapie spirituală, sacroterapie, activități culturale;
- g) servicii de reabilitare și adaptare a ambientului: amenajări și reparații;
- h) serviciile enumerate mai sus trebuie să respecte standardele minimale impuse de lege și descrise în articolele următoare.

13.18.12. Pentru fiecare beneficiar se va întocmi un plan personalizat de servicii în funcție de nevoile individuale.

13.18.13. Costul lunar/per beneficiar este stabilit anual prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Arad, conform cheltuielilor evidențiate în bilanțul contabil al anului precedent, respectând legislația în vigoare.

13.18.14. În planul personalizat de servicii sunt incluse resursele materiale necesare acordării serviciilor socio-medicale, la standardele calitative impuse de legislația în vigoare, pentru fiecare beneficiar.

13.18.15. Condițiile de instituționalizare și asistare, serviciile de cazare, medicale și sociale oferite în centru se stabilesc prin contractul încheiat între fiecare rezident și centru cu respectarea standardelor și reglementările prevăzute de lege.

13.18.16. În centru pot fi internate persoane vârstnice și persoane vârstnice cu handicap din Municipiul Arad, la cererea lor, a curatorului sau a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate de ordonatorul superior de credite.

13.18.17. Internarea se efectuează la cererea persoanelor vârstnice și cu handicap, care au împlinit vârsta de 60 ani – femei, respectiv 64 de ani – bărbați și care au domiciliul stabil în municipiul Arad; la cererea aparținătorilor legali, în cazul în care persoanele vârstnice nu își pot exprima dorința, dar au nevoie de îngrijire medicală permanentă; dacă persoanele în cauză își pot exprima verbal acordul, aceasta se va consemna în ancheta socială efectuată pentru dosarul de internare;

13.18.18. Internarea se poate efectua și sub vârsta de 60, respectiv 64 ani, în condițiile în care persoana respectivă, din cauza bolii, este dependentă total de îngrijire specializată, permanentă;

13.18.19. Internarea în centru se face prin hotărâre emisă de către directorul DDAC, la cererea persoanei în cauză sau a susținătorului legal, pe baza aprobării date de comisia de internare.

13.18.20. Depunerea dosarului de internare se face de către persoana ce urmează a fi internată, susținătorii legali, etc.

13.18.21. Dosarul de internare va cuprinde următoarele acte:

- o) Cererea;
- p) Adeverința medicală de la medicul de familie care să specifice bolile cronice din evidența și mențiunea că nu se află în evidența cu boli psihice încadrabile într-un grad de handicap;
- q) Declarație notarială a persoanei care solicită internarea că este de acord cu aceasta și că nu se află în întreținerea altor persoane;
- r) Declarație notarială din partea aparținătorilor legali în care să se menționeze că sunt de acord cu plata contribuției de întreținere (parțială sau totală);
- s) Actul de identitate în original și copie a persoanei care solicită internarea;
- t) Certificatul de naștere în original și copie a persoanei care solicită internarea;
- u) Certificatul de deces sau sentința de divorț pentru șotul (soția) persoanei în cauză;
- v) Certificatul de analiză medicală (MRF; RBV; HIV);
- w) Acte doveditoare de venituri (cupon pensie, adeverință de la Administrația Financiară și de la Direcția Fiscală din cadrul Primăriei Municipiului Arad);
- x) Grila de evaluare a nevoilor persoanei vârstnice (conform HGR 886/2000) întocmită de echipa pluridisciplinară;
- y) Acte doveditoare de venit pentru aparținătorii legali în cazul în care aceștia vor fi obligați la plata contribuției parțiale sau totale de întreținere în centru.
- z) Negație de la medicul de familie
- aa) Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice se completează în baza modelului aprobat prin HGR 886/2000, de către o comisie formată de un reprezentant al Serviciului Prestații Sociale din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistența Socială, un reprezentant al Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități, medicul de familie al persoanei vârstnice, un medic geriatru sau medicul unui centru de zi pentru vârstnici și un reprezentant al altor instituții dacă cazul în speță impune prezenta acestuia. Originalul grilei de evaluare se anexează la dosarul persoanei vârstnice iar o copie se păstrează la Serviciul Prestații Sociale.
- bb) Cererea de internare cu actele anexa se depun la sediul DDAC Arad. Dosarul de internare complet se supune analizei comisiei de internare-externare, care trebuie

să soluționeze cazul în termen de 30 zile de la depunerea cererii. Comisia va adopta o hotărâre care se va comunica celor interesați în termen de 10 zile de la adoptare, cu aviz de primire.

13.18.22. În vederea soluționării cererilor de internare comisia, întocmește punctajul pentru aprecierea gradului de insecuritate socio-medicală, după cum urmează:

Nr. crt.	INDICELE DE RISC	Punctajul – indicator de apreciere
1.	LOCUINȚA	0 pct. – are locuință proprietate personală
		5 pct. – clauză de îngrijire
		10 pct. – locuință cu chirie sau locuință supraaglomerată
		15 pct. – nu are condiții de locuit
2.	SUSȚINĂTORII LEGALI	0 pct. – are susținători legali care îndeplinesc condițiile de a-i acorda îngrijire
		5 pct. – are susținători legali cu probleme socio-medice medii sau plecați din țară
		10 pct. – cu probleme socio-medice grave
		15 pct. – fără susținători legali
3.	RELAȚIILE CU APARTINĂTORII	0 pct. – bune
		5 pct. – tensionate
		10 pct. – ireconciliabile
		15 pct. – nu există aparținători
4.	STAREA SĂNĂTĂȚII	0 pct. – clinic sănătos
		5 pct. – afecțiuni cu gravitate medie
		10 pct. – afecțiuni cu gravitate mare
		15 pct. – afecțiuni foarte grave
5.	VÂRSTA	0 pct. – sub 60 ani
		5 pct. – între 60 – 70 ani
		10 pct. – între 70 – 75 ani
		15 pct. – peste 75 ani
6.	VENITUL	0 pct. – venituri peste salariul mediu pe economie
		5 pct. – venituri peste salariul minim pe economie
		10 pct. – venituri sub nivelul minim cerut de Legea venitului minim garantat
		15 pct. – fără nici o sursă de venit

13.18.23. Pentru analiza cererilor de instituționalizare, la nivelul DDAC Arad, se constituie prin Dispoziția a directorului executiv al DDAC, o comisie de internare-externare;

13.18.24. Comisia prevăzută analizează situația fiecărui solicitant, stabilește gradul de urgență și temeinicia solicitării și dispune internarea în ordinea punctajului obținut.

13.18.25. Admiterea și evaluarea au ca obiectiv alegerea acelor solicitanți cu nevoi ridicate și pentru care centrul de îngrijire poate răspunde cerințelor lor de viață și îngrijire.

13.18.26. Cerințele de viață și îngrijire ale solicitanților se stabilesc printr-o evaluare complexă, multidisciplinară, medicală, socială și financiară.

13.18.27. Evaluarea efectuată la primirea în centru se efectuează de către o echipă de evaluatori din cadrul centrului din care fac parte obligatoriu medicul, psihologul, asistentul social și include următoarele aspecte:

- n) autonomie personală și stare fizică;
- o) greutate și regim alimentar, inclusiv preferințe alimentare;
- p) văz, auz, comunicare;
- q) sănătate bucală;
- r) locomotie; mobilitate generală;
- s) istoric al bolilor;
- t) continență;
- u) medicație curentă;

- v) sănătate mentală și cogniție;
- w) preocupări, hobby-uri, nevoi culturale, religioase etc.;
- x) riscuri;
- y) contacte sociale;
- z) dependență de droguri, alcool, tutun, etc.

13.18.28. În baza evaluării proprii și în baza recomandărilor comisiilor de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare, Centrul Rezidențial stabilește serviciile ce vor fi asigurate beneficiarilor.

13.18.29. Centrul Rezidențial efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării fizice, psihice și/sau a situației sociale, la 6 luni și la ieșirea beneficiarului din instituție.

13.18.30. Evaluarea se efectuează de către o echipa multidisciplinara formată din minimum trei specialiști din domenii ca: medicina, asistenta socială, psihologie, din cadrul Centrului Rezidențial sau contractați de la alte servicii din comunitate.

13.18.31. Echipa multidisciplinara efectuează evaluarea cu participarea beneficiarului și/sau a reprezentantului sau legal, după caz.

13.18.32. Centrul Rezidențial deține și utilizează o Fișa de evaluare individuală în care sunt înregistrate datele privind evaluarea inițială/complexă; datele sunt păstrate în regim de confidențialitate, conform legii, beneficiarul/reprezentantul sau legal având acces la acestea.

13.18.33. Centrul utilizează indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate.

13.18.34. Centrul întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate.

13.18.35. Evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare.

13.18.36. Rapoartele de monitorizare și evaluare a gradului de performanță sunt puse la dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, conform legii; rapoartele sunt transmise serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

13.18.37. Datele privind evaluarea sunt înregistrate și păstrate în mod confidențial. Centrul Rezidențial asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare.

13.18.38. Înregistrările individuale ale beneficiarilor sunt confidențiale, actualizate și păstrate în ordine.

13.18.39. Centrul Rezidențial asigură accesul necondiționat al beneficiarilor/reprezentanților legali la datele care îi privesc

13.18.40. Contractul de asistență încheiat între viitorul rezident și centrul trebuie să stipuleze:

- k) numele, prenumele, vârsta și numele asigurării medicale a persoanei instituționalizate;
- l) planul personalizat de servicii stabilit pentru viitorul rezident, adică pachetul de servicii și programul individual de îngrijire acordat și costurile suplimentare;
- m) categoria de servicii de cazare alese;
- n) serviciile de bază, de hrană și îngrijire medicală solicitate;
- o) serviciile specializate oferite;
- p) drepturile și obligațiile părților contractante;
- q) răspunderile în cazul nerespectării prevederilor contractuale;
- r) clauzele de retragere din centru;
- s) modalitățile de modificare și reziliere ale contractului;
- t) modurile de suportare a cheltuielilor de către viitorul rezident.

13.18.41. Instituțiile publice, alte persoane juridice, persoanele fizice care dețin documente și informații legate de persoanele care solicită instituționalizarea, precum și persoanele care solicită instituționalizarea sunt obligate să pună la dispoziția centrului, datele și informațiile pe care le dețin și care sunt necesare în vederea îndeplinirii de către acesta a atribuțiilor ce-i revin și să permită accesul personalului de specialitate în sediile, respectiv la adresele persoanelor

fizice care solicită instituționalizarea numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii.

13.18.42. Centrul are buget propriu de venituri și cheltuieli.

13.18.43. Proiectul bugetului centrului se întocmește de către centru cu avizul comitetului consultativ al centrului și este aprobat de către Consiliul Local Arad.

13.18.43. Sursele de finanțare a activității centrului se constituie din:

- e) contribuția de întreținere plătită de persoanele asistate sau reprezentanții legali ai acestora, potrivit legii;
- f) fonduri primite de la bugetul consiliului local;
- g) donații, sponsorizări;
- h) alte venituri atrase potrivit legii.

13.18.44. Contribuția beneficiarilor :

13.18.44.1. Costul lunar al serviciilor se va stabili și modifica prin hotărâre a CLM Arad. Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad, cât și aparținătorii acestora cu obligații de întreținere – conform art.86 și următoarele din Codul Familiei, vor achita următoarele contribuții, după semnarea contractului de furnizare de servicii, începând cu data furnizării efective a serviciilor, astfel :

- b) 80% din veniturile beneficiarului de servicii, dacă veniturile lunare nu depășesc suma de 600 lei (RON) – minimul pe economie;
- b) 90% din veniturile beneficiarului de servicii, dacă veniturile lunare sunt mai mari de 600 lei lunar, dar suma rămasă la dispoziția asistatului, pentru cheltuieli personale, nu va putea fi mai mică de 100 lei lunar;
- c) Aparținătorii beneficiarilor cu obligații de întreținere – conform art. 86 și urm. din Codul familiei, vor contribui la întreținerea beneficiarilor în instituție, astfel :
 - c*) aparținătorii cu venituri sub 800 lei/luna pe membru de familie, vor fi scutiți la plata contribuției ; la calcularea venitului mediu va fi inclus și venitul beneficiarului de serviciu ;
 - c**) aparținătorii cu venituri între 800–1300 lei /luna pe membru de familie, vor achita jumătate din diferența dintre costul de întreținere și contribuția asistatului ;
 - c***) aparținătorii cu venituri de peste 1300 lei/luna pe membru de familie, vor achita diferența dintre costul de întreținere și contribuția asistatului ;
- d) asistații care nu au aparținători, nu realizează alte venituri decât cele din pensie, vor achita contribuția conform lit. a) și b);
- e) asistații care nu au aparținători ori nu doresc să fie întreținuți de aceștia, dar posedă bunuri imobile, vor putea încheia contract de întreținere cu Consiliul Local al Municipiului Arad în vederea administrării bunurilor de către Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad în scopul dezvoltării serviciilor de asistență socială. Centrul de îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad are obligația de a le asigura toate cele necesare conform ROF ;
- f) asistații care posedă venituri, altele decât pensia, conform adeverinței eliberată de Administrația Financiară și de la Direcția Fiscală din cadrul Primăriei Municipiului Arad, vor contribui personal cu procent conform alin a) și b) din totalul veniturilor ;
- g) asistaților care lipsesc din unitate mai mult de 5 zile consecutiv, a căror contribuție este egală sau mai mare decât costul mediu de întreținere, stabilită prin Hotărârea comisiei de internare, li se va recalcula contribuția, scăzându-se din suma datorată alocația de hrana pentru zilele respective.

13.18.44.2. Costul lunar/per beneficiar este stabilit anual prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Arad, conform cheltuielilor evidențiate în bilanțul contabil al anului precedent, respectând legislația în vigoare, înainte de aprobarea bugetului pentru anul în curs.

13.18.44.3. Costul mediu lunar de întreținere, se va stabili în baza cheltuielilor materiale din anul precedent. Costul mediu lunar de întreținere se are în vedere la stabilirea contribuției lunare de întreținere și va fi stabilit prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Arad,.

13.18.44.4. Contribuția fiecărei persoane asistate se va stabili de către comisia de internare pe baza adeverințelor de venit și/sau declarațiilor notariale ale susținătorilor și va fi recalculată la nivelul centrului, atunci când apar modificări ale cuantumului veniturilor beneficiarului și susținătorilor, astfel încât să se încadreze la alta grila.

13.18.44.5. Contribuția fiecărei persoane asistate, nu va depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat.

13.18.44.6. Acceptarea obligațiilor de plată de către beneficiar și susținător se va face prin semnarea angajamentului de plată în fața directorului instituției, ce va constitui titlu executoriu de la data semnării.

13.18.44.7. Dacă anterior internării, persoana asistată a încheiat un contract de întreținere și acesta nu a fost reziliat, întreținătorii vor fi obligați să achite integral costurile de întreținere. Dacă întreținătorul și întreținutul sunt în litigiu, persoana întreținută nu va fi internată până la soluționarea procesului de reziliere a contractului de întreținere sau până la asigurarea achitării costurilor integrale de întreținere.

13.18.44.8. În limita locurilor disponibile din centru, se pot instituționaliza și persoane care au punctajul cel mai scăzut, în sensul că nu sunt cazuri sociale, cu condiția achitării costului integral.

13.18.44.9. *Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este ordonator terțiar de credite, cf. art.17 punctul (4) din Ordonanța de Urgență nr.273/2003 privind finanțele publice locale.*

CAP. XIV **Serviciul Proiecte, Strategii Sociale și Logistică**

14.1. Este subordonat directorului.

14.2. 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.

14.3. Obiective

c) Promovarea activităților desfășurate în cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad și atragerea de parteneri.

d) Îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței sociale.

14.4. În cadrul Serviciului Proiecte, strategii sociale și 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 pe asistență socială.

14.5. Atribuții și competențe

nn) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;

oo) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

pp) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice;

qq) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia 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;

rr) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

ss) asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine care vizitează instituțiile sociale;

tt) întocmește referate și asigură condițiile pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară;

uu) redactează și monitorizează corespondența externă;

- vv) asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară și partenerii externi;
- ww) primește corespondența de la șeful ierarhic superior, propune soluții și redactează răspunsuri în termenul legal, prezentându-le apoi acestuia;
- xx) redactează și transmite comunicatele către mass-media;
- yy) pregătește materialele pentru conferințele de presă;
- zz) participă la conferințe de presă;
- aaa) face revista presei zilnică, prezentând o sinteză a acestora șefului ierarhic superior cu comentarii și propuneri;
- bbb) redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) comenzile cu anunțurile Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- ccc) ține evidența computerizată a situațiilor privind informațiile în domeniu, actualizate;
- ddd) programează și organizează seminarii periodice pentru diseminarea serviciilor din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară în ceea ce privește materialele de interes comun;
- eee) comunică celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior;
- fff) traduce materialele din domeniul asistenței comunitare și le comunică serviciilor interesate;
- ggg) înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise;
- hhh) colaborează cu partenerii externi în ceea ce privește derularea unor proiecte din domeniul social;
- iii) se ocupă de îmbunătățirea permanentă a specializării personalului, prin participare la cursuri de perfecționare și studierea materialelor de specialitate;
- jjj) se ocupă de găsirea unor parteneri externi pentru realizarea de proiecte comunitare;
- kkk) face propuneri cu privire la stabilirea unor relații reciproc avantajoase cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate;
- lll) realizează proiecte de dezvoltare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- mmm) realizează cereri de finanțare pentru proiectele administrației publice locale sau pentru proiecte în parteneriat cu alte instituții sau organizații neguvernamentale;
- nnn) identifică surse de finanțare în domeniul asistenței și protecției sociale;
- ooo) asigură consultanță pe perioada derulării proiectelor;
- ppp) identifică parteneri pentru realizarea diferitelor programe de asistență socială în folosul comunității;
- qqq) realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale administrației publice locale;
- rrr) asigură realizarea strategiei de dezvoltare anuală a serviciilor sociale, precum și cele pe termen mediu și lung;
- sss) realizează ghidul asistenței comunitare și planul de asistență socială comunitară pentru anul ce urmează, până la finele fiecărui an;
- ttt) realizează strategia de colaborare a serviciilor sociale, cu toate celelalte agenții ce furnizează servicii sociale, precum și cu instituțiile ce pot sprijini asistența socială comunitară;
- uuu) asigură strategia de colaborare între serviciile sociale din cadrul Primăriei municipiului Arad și a serviciilor sociale cu alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Arad.
- vvv) colaborează cu Serviciul contabilitate - buget pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
- www) semnalează în timp util orice nereguli și disfuncționalități în organizarea și colaborarea serviciilor.
- xxx) traducerea materialelor informative;
- yyy) participarea la conferințe, seminarii, AGM - uri în țară și străinătate în cadrul proiectului „Europe Direct”;
- zzz) distribuirea gratuită de materiale de informare europeană;

14.6. În ceea ce privește **relațiile cu publicul**, facilitează comunicarea în scopul obținerii de informații utile de către potențialii beneficiari, asigură înregistrarea, în registrul general, a tuturor actelor primite și transmise de instituție.

14.7. Atribuții și competențe:

- h) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- i) asigură transmiterea lor potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției sau locțiitorul acestuia și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termen de 20 de zile pentru cele locale și 30 de zile pentru cele primite de la organele centrale;
- j) participă la audiențe, ține evidența, transmiterea și urmărirea rezolvării notelor de audiență
- k) întocmește lunar rapoarte privind modul și stadiul de rezolvare al scrisorilor, cererilor cetățenilor, a notelor de audiență, a modului de implicare a serviciilor, și-l prezintă persoanelor interesate ale Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
- l) preia reclamațiile telefonice ale cetățenilor și le transmite de îndată spre rezolvare;
- m) distribuie și expediază corespondența;
- n) ține evidența ștampilelor, răspunde de aplicarea prevederilor referitoare la confecționarea, folosirea și evidența acestora.

14.8. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU O.N.G. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

14.8.1. Atribuții și competențe:

- y) îmbunătățirea eficienței O.N.G. –urilor prin asigurarea accesului la informații legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială;
- z) creșterea gradului de popularizare și accesibilitatea informațiilor legate de O.N.G. –uri din domeniul social;
- aa) facilitarea comunicării și cooperării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale;
- bb) cunoașterea posibilităților de dezvoltare a fiecărei organizații, lărgirea sferei de activitate, întărirea capacității organizatorice;
- cc) atragerea resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor;
- dd) promovarea vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între O.N.G. –uri din domeniul social și administrația publică locală,
- ee) organizarea voluntariatului;
- ff) implicarea societății civile în luarea deciziilor;
- gg) oferă consultanță și informare cu privire la legislația referitoare la organizațiile neguvernamentale;
- hh) identifică posibili finanțatori (fundații, asociații, societăți comerciale);
- ii) realizează materiale de prezentare (pliante, broșuri);
- jj) participă la cursuri de instruire organizate de DDAC în parteneriat cu societatea civilă;
- kk) elaborează proiecte de finanțare din domeniul social;
- ll) mediază parteneriate între organizațiile neguvernamentale;
- mm) oferă consultanță pe perioada derulării programelor și asistență tehnică de specialitate;
- nn) participă la organizarea diferitelor evenimente ale ONG-urilor, precum și la organizarea de târguri ale acestora;
- oo) organizează întâlniri cu reprezentanții presei, potențiali sponsori;
- pp) organizează cursuri și seminarii pe diferite teme la solicitarea ONG-urilor active din domeniul social;
- qq) organizează întâlniri cu specialiști din țară și străinătate;
- rr) organizează work-shop-uri, întâlniri, conferințe;
- ss) întocmește, publică și distribuie Catalogul anual de prezentare a organizațiilor neguvernamentale din domeniul social în municipiul Arad;
- tt) întocmește recomandări pentru voluntarii străini din ONG-urile din baza de date;
- uu) actualizează permanent baza de date cu ONG-urile active din domeniul social din municipiul Arad;
- vv) monitorizează activitatea ONG-urilor active care colaborează cu Compartimentul relații cu ONG-urile.

CAP. XV
Serviciul protecție persoane cu dizabilități

15.1. Este subordonat directorului executiv.

15.2. În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Colaborează, de asemenea, cu Serviciul contabilitate - buget cu privire la reglementarea obligațiilor contractuale.

15.3. 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.

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

15.5. Serviciul protecție persoane cu dizabilități are în subordinea sa două compartimente:

- c) Compartimentul asistență la domiciliu,**
- d) Compartimentul asistență medicală comunitară.**

15.6. Obiective

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

15.7. Atribuții și competențe

- cc) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- dd) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- ee) propune acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- ff) propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- gg) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- hh) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- ii) 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;
- jj) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- kk) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- ll) 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;

- mm) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități prin asistenței medicali, sociali și îngrijitorii din cadrul serviciului;
- nn) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- oo) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- pp) dezvoltă și diversifică, serviciile acordate în cadrul serviciului, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- qq) la solicitarea serviciului specializat din cadrul PMA, efectuează anchete sociale în vederea clarificării situației materiale și sociale a persoanelor care solicită acordarea unei locuințe.
- rr) efectuează grile de evaluare medico-sociale pentru persoanele care solicită internarea în unități medico-sociale
- ss) efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită internarea în instituții de ocrotire.
- tt) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială a persoanelor asistate;
- uu) urmărește menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor luați în evidență;
- vv) oferă informații și educație pentru sănătate în vederea schimbării atitudinii și comportamentului beneficiarilor față de propria sănătate;
- ww) urmărește creșterea adresabilității și îmbunătățirea accesului la servicii medicale și sociale;
- xx) sensibilizează și educă comunitatea față de nevoile grupurilor vulnerabile și la risc;
- yy) colaborează cu diferite persoane juridice, organizații neguvernamentale și instituții publice pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate;
- zz) 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;
- aaa) elaborează proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale;
- bbb) elaborează studii cu privire la nevoile persoanelor asistate;
- ccc) analizează modul în care persoanele dependente accesează serviciile socio-medicale în vederea identificării unor noi servicii;
- ddd) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate.

15.8. Activitatea serviciului:

În cadrul serviciului se asigură:

- p) informații privind serviciile acordate;
- q) consiliere;
- r) distribuirea către solicitanți a formularelor-tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare;
- s) la solicitarea serviciului specializat din cadrul PMA, efectuează anchete sociale în vederea clarificării situației materiale și sociale a persoanelor care solicită acordarea unei locuințe;
- t) efectuează grile de evaluare medico-sociale pentru persoanele care solicită internarea în unități medico-sociale;
- u) efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită internarea în instituții de ocrotire;
- v) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială a persoanelor asistate;
- w) preia dosarul pentru servicii la domiciliu cu acte doveditoare la cele declarate în cerere, înregistrează în registrul de corespondență și efectuează toate procedurile necesare;
- x) repartizează spre verificare și soluționare, corespondența serviciului, în funcție de zona de domiciliu;
- y) înregistrează în baza de date;
- z) efectuează anchete sociale (inițiale și periodice, în funcție de caz) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;

- aa) întocmește fișele de calcul pentru achitarea taxei speciale;
- bb) întocmește referate și redactează dispoziții privind aprobarea / respingerea / încetarea acordării serviciilor la domiciliu;
- cc) preia acte în completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor aflați în evidență;
- dd) consiliază și îndrumă pentru efectuarea demersurile necesare obținerii fiecărui serviciu în funcție de specificul situației.

15.9. Compartimentul asistență la domiciliu:

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

15.10. 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 generală	Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat ; Schimbare lenjerie de corp, pat ; Spălat pe cap și corp ; Igienizare cada înainte și după folosire .	90
b	Toaleta parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat ; Schimbare lenjerie de corp și pat ; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice ; 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)	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	40-120

		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.	
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.	Activități de menaj		
a.	Curățenie generală (igienizarea locuinței) – o cameră, bucatărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine) , spălat gresie, faianță în baie și bucatărie, 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, bucatărie, 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

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, 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

15.11. Modalitatea de acordare a serviciilor

15.11.1. 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.

15.11.2. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.

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

15.11.4. 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.

15.11.5. 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.

15.11.6. 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.

15.12. Compartimentul asistență medicală comunitară:

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

- f) 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;
- g) 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 neînscrisi 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;
- h) Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
- i) 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.
- j) Toate serviciile sunt oferite consultând beneficiarul și implicându-l în deciziile care îl privesc.

CAP. XVI
Serviciul contabilitate - buget

16.1. Este subordonat directorului executiv.

16.2. Atribuții și competențe

- ee) întocmește și coordonează bugetul
- ff) urmărește execuția bugetare, și rectificarea bugetului pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar
- gg) ține evidența transferurilor primite de la bugetul statului
- hh) participa la întocmirea dărilor de seama trimestriale și anuale, realizând și centralizarea bilanțului ordonatorului terțiar
- ii) întocmește notele contabile și balanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare
- jj) verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu
- kk) repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat
- ll) asigură întocmirea conturilor de execuție lunară a balanțelor de verificare lunară, a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat
- mm) urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un referat pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare pe care îl supune spre aprobare consiliului local
- nn) urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară
- oo) exercita controlul financiar privind respectarea disciplinei financiare și a modului de administrare și gestionare a mijloacelor materiale și a fondurilor financiare
- pp) organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- qq) conduce evidența plăților tuturor programelor de finanțare externă, întocmind rapoartele financiare intermediare și finale
- rr) urmărește respectarea prevederilor bugetelor acestor programe
- ss) conduce evidența contabilă a decontărilor bancare și prin casierie la aceste proiecte
- tt) contribuie la întocmirea proiectelor de buget pentru licitarea de proiecte
- uu) urmărește execuția cheltuielilor finanțate din surse externe nerambursabile și încadrarea acestora în bugetul proiectului
- vv) se ocupă de deschiderile de credite ale ordonatorului terțiar, precum și proprii ale direcției
- ww) organizează inventarierea bunurilor patrimoniale
- xx) se ocupă de monitorizarea plăților cu caracter social
- yy) ține evidența sponsorizărilor
- zz) asigură lunar evidența casei și urmărește execuția bugetară din punct de vedere a operării acesteia și corelațiile execuției și a balanței lunare
- aaa) ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești
- bbb) asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice
- ccc) organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- ddd) întocmește rapoarte statistice privind realizarea investițiilor și a reparațiilor direcției
- eee) întocmește rapoarte privind monitorizarea salariilor
- fff) întocmește rapoarte privind necesarul de cheltuieli și modul de cheltuire a fondurilor primite de la Ministerul Sănătății
- ggg) întocmește trimestrial și la solicitare diverse situații pentru Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice .

- hhh) primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare.

16.3. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

16.3.1. Este subordonat Serviciului Contabilitate-buget, asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire, asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică.

16.3.2. 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.

16.4. Obiective

- g) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- h) elaborarea documentației de atribuire în cazul organizării unei proceduri de achiziție publică;
- i) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- j) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- k) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- l) efectuarea procedurilor de cumpărare directă prin mijloace electronice sau în afara acestora și urmărirea derulării acestui procedeu până la finalizare.

16.5. Atribuții și competențe

- n) 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;
- o) întocmirea planului anual de achiziții începând cu luna aprilie pentru anul bugetar următor în vederea înaintării compartimentului de buget pentru întocmirea proiectului de buget;
- p) 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;
- q) definitivarea, împreună cu Serviciul buget-contabilitate, a priorităților în derularea achizițiilor;
- r) 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;
- s) întocmirea fișei de date a achiziției, a invitației de participare, a caietului de sarcini, în limita competențelor, pentru fiecare achiziție în parte;
- t) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- u) redactarea contractului de achiziție și urmărirea derulării din punct de vedere financiar a acestuia;
- v) întocmirea notelor justificative și a comenzilor privind cumpărarea directă;
- w) accesarea SEAP în vederea efectuării cumpărări directe prin mijloace electronice și urmărirea derulării acestui procedeu până la finalizare;
- x) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- y) studiul continuu a legislației în vigoare și a actualizării acesteia;
- z) solicitarea de la Autoritatea Națională a Monitorizării achizițiilor publice a clarificărilor, după caz.

16.6. CANTINA MUNICIPALĂ ARAD

16.6.1. 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.

16.6.2. Obiective

16.6.2.2. Asigurarea hranei zilnice gratuit persoanelor fără posibilități materiale și contra cost, în limita capacității disponibile pentru alte categorii de persoane.

16.6.3. Atribuții și competențe

16.6.3.1. Oferă asistență socială de interes local, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în stare de risc social, conform legii.

16.6.3.12 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.

16.6.3.13 Prestează următoarele servicii de asistență socială:

16.6.3.14 Pregătirea și servirea mesei de prânz în limita alocăției de hrană prevăzută de lege;

16.6.3.15 Distribuirea hranei preparate la Centrele de zi pentru vârstnici din cartierele Vlaicu , Aradul Nou, Micălaca, Confecții, Căpitan Ignat, copiilor din cadrul Centrului de zi pentru copii Sf. Maria, centrul Intercultural Curcubeu și la școlile cu elevi care provin din familii aflate în risc social;

16.6.3.16 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;

16.6.3.17 Servirea meselor se aprobă în cazuri de urgență de către directorul executiv al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, dar numai pentru o perioadă de 7 zile, termenul se poate prelungi cu încă 7 zile cu aprobarea primarului.

16.6.3.18 Poate efectua următoarele activități auxiliare:

16.6.3.19 Organizarea și desfășurarea meselor festive ocazionate de diferite evenimente;

16.6.3.20 Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară;

16.6.3.21 îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

16.7. ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAR A CANTINEI MUNICIPALE ARAD

16.7.1. 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

16.7.2. 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 .

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

16.7.4. 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.

16.7.5. 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.

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

c) beneficiarii de hrană stabiliți conform Legii 208/1997 privind acordarea hranei la cantinele sociale;

d) alte categorii de persoane care achită contravaloarea mesei la cantină

16.7.8. Cantina municipală prestează următoarele servicii de asistență socială:

- 16.7.7.14 Pregătirea și servirea mesei de prânz în limita alocăției de hrană prevăzută de lege
- 16.7.7.15 Distribuirea hranei preparate la domiciliu, o dată pe zi asistaților care din cauza vârstei sau stării sănătății nu se pot deplasa la sediul cantinei
- 16.7.7.16 Distribuirea hranei preparate la Centrele de zi din cadrul DDAC.
- 16.7.7.17 Servirea mesei se asigură în zilele lucrătoare între orele 12.00-14.00, iar în zilele nelucrătoare se va distribui hrană rece. Pentru asistații cantinei servirea mesei se poate face la sufertaș, la cerere iar pentru abonați la mese.
- 16.7.7.18 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.
- 16.7.7.19 În ipoteza în care rămâne hrana datorită neprezentării asistatului sau abonatului, aceasta se va distribui beneficiarilor Adăpostului de noapte.
- 16.7.7.20 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 decade persoana în cauză din dreptul de a servi masa în ziua respectivă, iar conducerea Cantinei va putea valorifica hrana preparată pe baza de chitanță
- 16.7.7.21 Pentru perioada în care asistații sunt internați în unitățile sanitare sau de ocrotire socială, se suspendă masa la Cantina Municipală Arad.
- 16.7.7.22 Asistații sunt datori să prezinte sufertașele curate.]
- 16.7.7.23 Contribuția parțială a asistaților cantinei se stabilește și se recalculează, ori de câte ori este nevoie de către inspectorul Serviciului prestații sociale.
- 16.7.7.24 Tabelul cu sumele ce reprezintă contribuția parțială va fi transmis cantinei de către Serviciul Prestații Sociale, care va face încasările să se facă la casieria direcției,
- 16.7.7.25 Donațiile în bani și în natură către DDAC 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.
- 16.7.7.26 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.
- 16.7.8. Organizarea și desfășurarea meselor festive, ocazionale, ca:
- 16.7.8.6 Nunți, banchete, botezuri sau alte evenimente familiale, pentru acest tip de evenimente se va percepe taxa care se va plăti la casieria unității
- 16.7.8.7 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 .
- 16.7.8.8 Contravaloarea taxelor menționate se achită la casieria DDAC, în lei, la cursul de referință al BNR din ziua plății.
- 16.7.8.9 Organizarea și desfășurarea meselor festive se va aproba de Directorul al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, la cererea celor interesați
- 16.7.8.10 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.

CAP. XVII
Birou financiar

17.1. Biroul este subordonat directorului executiv.

17.2. Coordonează activitatea casieriei și compartimentului administrativ aprovizionare.

17.3. Atribuții și competențe:

- s) Întocmește note de fundamentare privind aprovizionarea unității cu materiale de curățenie, furnituri de birou, obiecte de inventar, precum și a necesității și soluționări reparațiilor curente sau capitale care se impun;
- t) Întocmește documentația privind necesarul de fonduri pentru proiectul de buget sau pentru angajarea de cheltuieli;
- u) Realizează activități de analiză economico financiară privind plățile și eficacitatea cheltuirii fondurilor alocate ;
- v) Întocmește situația lunară a costurilor de întreținere a fiecărui obiectiv social în parte;
- w) Întocmește și avizează ordinele de plată pentru cheltuielile materiale în baza documentației primite de la Serviciul contabilitate - buget;
- x) Organizează analiza cheltuirii resurselor bugetare alocate, propune modalități de cheltuire judicioasă a acestora în funcție de bugetul alocat și face propuneri de rectificare bugetară;
- y) propune standarde de cost pentru materiale gospodărești și de curățenie;
- z) Planifică plățile în numerar pentru cheltuieli de personal, materiale, de capital, transferuri atât în numerar cât și prin viramente;
- aa) Verifică și semnează ordine de plată în numerar și/sau virament;
- bb) Întocmește statul de cheltuieli pentru locuințelor sociale precum și situația chiriilor datorate, urmărind încasarea acestora;
- cc) verifică consumul lunar al carburanților și întocmește foile FAZ pentru fiecare autovehicul în parte;
- dd) Deține prima viză de control financiar preventiv pentru documente precum contracte, comenzi, angajamente legale, angajamente de credite, propuneri de ordonanțare, ordonanțări, dispoziții de angajare personal etc. și verifică check - listele aferente;
- ee) Se preocupă de buna aprovizionare cu bunuri a direcției, prin compartimentul administrativ, precum și de ordinea și curățenia imobilelor;
- ff) propun standarde de cost pentru materiale gospodărești și de curățenie;
- gg) Îndeplinește atribuții de manager financiar la proiectele de finanțare externă și întocmește rapoartele financiare și întocmește bugetele proiectelor de finanțare externă;
- hh) Urmărește situația plăților pe capitole, subcapitole și aliniate în vederea urmăririi execuției bugetare și se confruntă la sfârșit de lună cu contabilitatea;
- ii) Întocmește evidența primară privind materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe ale unității ;
- jj) Deține prin magaziner gestiunea tuturor bunurilor unității , urmărind mișcarea acestora.

17.4. Biroul financiar coordonează activitatea *casieriei* care are următoarele atribuții:

- k) Casierul efectuează operațiunile de încasări și plăți numerar în lei și în valută;
- l) Încasările se operează zilnic în registrul de casă conform chitanțelor emise pe numele plătitorului. Chitanțierile înseriate tipizat, personalizate de către unitate se emit în trei exemplare din care primul (cu stampilă rotundă a unității) se înmânează plătitorului, al doilea exemplar se predă la Serviciul buget contabilitate și al treilea rămâne la cotor. Codul de imprimat 14-4-1 cf. Ordinului 3512/27.11.2008 privind documentele financiar contabile;

- m) Prin dispoziția directorului executiv se împuternicește o persoană de la Adăpostul de noapte și alta de la Biroul Financiar pentru a încasa taxele speciale, respectiv alocații de hrana pentru flotanții Cantinei municipale;
- n) Aceste persoane încasează zilnic în baza chitanțelor emise numerarul îl depun, în baza unui borderou de plăți zilnic, cel târziu a doua zi dimineață pentru ziua anterioară, casierului;
- o) Casierul operează în registrul de casa cod 14-4-7A, zilnic încasările în numerar și plățile, în două exemplare din care unul rămâne la cotor și celalalt merge la Serviciul contabilitate buget. Soldul de casă se menționează zilnic, și se depune cel târziu a doua zi la Trezorerie – pentru lei și / sau BRD-pentru valută;
- p) Casierul sau locțiitorul mandatat al acestuia, încasează alocațiile de hrana pentru Cantină - persoane asistate și o depune în contul special de venituri deschis de Primăria Arad la Trezoreria Arad, în baza unui chitanțier aparte;
- q) Un al treilea chitanțier este pentru încasări diverse: taxa de sală, restituiri numerar, sponsorizări, penalități etc. în baza dispoziție de încasare primită de la Serviciul Contabilitate Buget;
- r) Casierul efectuează plăți în numerar în baza dispoziției de plată către casierie cod 14-4-4, primite de la Serviciul Contabilitate Buget cu vizele de rigoare;
- s) Un al patrulea chitanțier este pentru sumele în valută;
- t) Pentru evidența încasărilor și plăților în valută există un registru de casă separat.

17.5. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - APROVIZIONARE

17.5.1. Este subordonat Biroului financiar.

17.5.2. 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.

17.5.3. Obiective

Asigurarea necesarului de resurse materiale pentru buna funcționare a serviciilor.

17.5.4. Atribuții și competențe

- k) se preocupă de buna aprovizionare cu bunuri a direcției, prin grija administratorului, precum și de ordinea și curățenia imobilelor;
- l) se preocupă de buna administrare a imobilelor din dotarea direcției;
- m) la solicitările scrise ale compartimentelor unității, întocmește graficul de intervenții pentru remedierea micilor defecțiuni la instalațiile unității-electrice, termice și de apă canal;
- n) efectuează intervențiile planificate;
- o) urmărește, verifică și avizează consumurile privind utilitățile direcției prin aplicarea stampilei « bun de plata »;
- p) realizează curățenia zilnică a sediului direcției precum și a curățeniei generale conform planificării;
- q) se preocupă de acțiunile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- r) obținerea autorizațiilor de funcționare legale, unde este cazul;
- s) se preocupă de obținerea verificărilor ISCIR pentru cazanele cu gaz precum și de cele periodice la 10 ani ;
- t) se preocupă de obținerea oricăror avize din partea furnizorilor de utilități.

CAP. XVIII

Dispoziții finale și tranzitorii

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

18.2. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară funcționează 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.

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

18.4. Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară își va organiza arhivă proprie în care va păstra în conformitate cu prevederile legale:

- d) Documente de personal
- e) Documente financiar-contabile
- f) Documente specifice activității sale curente

18.5. Personalul **Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară** este obligat:

- e) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- f) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- g) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor.
- h) 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

18.6. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- c) Consiliul Local al Municipiului Arad, la propunerea Primarului, în ce privește Directorul executiv
- d) Directorul executiv pentru personalul din subordine

18.7. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia. Anexa I cu privire la cadrul legislativ general și Anexa I.B. cu privire la cadrul legislativ specific fiecărui serviciu se va modifica în funcție de modificările legislative ulterioare.

ANEXA I

Cadrul legislativ pentru REGULAMENTUL

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

ANEXA I.A. Cadrul legislativ general

- ❖ 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 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ❖ Legea nr. 188/ 1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea 140/2010 pentru modificarea și completarea Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- ❖ Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ O.G. nr. 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 cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- ❖ Legea 7/2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Codul penal
- ❖ Codul de procedură penală
- ❖ Codul civil;
- ❖ Codul de procedură civilă
- ❖ Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, forma actualizată
- ❖ Codul de procedură fiscală cu normele metodologice de aplicare
- ❖ Legea nr.53 din 2003 republicată - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- ❖ Legea 292/2011 a asistenței sociale

ANEXA I.B. Cadrul legislativ specific/servicii

- ❖ L.287/2009 republicată – Codul Civil;
- ❖ Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ❖ Ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi
- ❖ 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;
- ❖ Legea 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului;
- ❖ Legea 273/2004 republicată - 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;
- ❖ Legea 17/2000 republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- ❖ HGR 427/2001 privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- ❖ Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările 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;
- ❖ 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;
- ❖ HG 50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor L.416/2001 privind venitul minim garantat;
- ❖ Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
- ❖ 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

- ❖ Ordinul ANPDC nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- ❖ 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;
- ❖ Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- ❖ Legea nr. 61/1993 republicată privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului;
- ❖ Legea 273/2004 republicată privind regimul juridic al adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- ❖ Ordinul 106/2011 privind modificarea art. 1 din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului administrației și internelor nr. 267/1.253/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;
- ❖ 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;
- ❖ H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- ❖ H.G. nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 195/2001 – Legea voluntariatului, republicată;
- ❖ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- ❖ O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, 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;
- ❖ Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ 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;
- ❖ Legea nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ H.G. nr. 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

BIROUL INTEGRARE SOCIALĂ PENTRU COPII ȘI TINERI

- ❖ Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- ❖ H.G. 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;
- ❖ H.G. nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale;
- ❖ H.G. nr. 427/2001 privind aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap.
- ❖ H.G. nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- ❖ Legea nr. 195/2001 republicată – Legea voluntariatului;
- ❖ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- ❖ O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ H.G. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ❖ Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social,

Centrul de reabilitare socio-profesională

- ❖ Legea nr.448/2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și normele metodologice de aplicare

Căminul social

- ❖ Legea 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;
- ❖ Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

BIROUL PROTECȚIA COPILULUI

- ❖ H.G. 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 ANPCA nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- ❖ Alte prevederi din legislația privind protecția drepturilor copilului.

Centre de zi pentru copii

- ❖ Ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copii
- ❖ 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;
- ❖ Legea nr. 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului;
- ❖ 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

CREȘELE

- ❖ Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Ordin nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

Serviciul protecție persoane adulte

- ❖ Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- ❖ Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat 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;
- ❖ Legea nr.48/2002 pentru aprobarea OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- ❖ Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- ❖ Legea nr.554/2004 privind Contenciosul administrativ;
- ❖ Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor de șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- ❖ HG nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;

- ❖ Legea nr.202/2002 republicată privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Serviciul prestații sociale

- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 619 din 30.08.2003), 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;
- ❖ Legea nr. 276/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ❖ HGR nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (publicată în Monitorul Oficial nr. 76 din 28.01.2011);
- ❖ Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei (publicată în Monitorul Oficial);
- ❖ HGR nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei (publicată în Monitorul Oficial nr. 56 din 21.01.2011);
- ❖ OUG nr. 2/2011 privind alocația pentru susținerea familiei;
- ❖ 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. 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), cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul nr. 794/2002 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 (publicat în Monitorul Oficial nr. 293 din 03.05.2007);
- ❖ 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), cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ 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, republicată, privind alocația de stat pentru copii (publicată în

Monitorul Oficial nr. 300 din 07.05.2009);

- ❖ Ordonanța de urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului (publicată în Monitorul Oficial nr. 1.008 din 14.11.2005), 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;
- ❖ OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 830 din 10.12.2010);
- ❖ HGR nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 78 din 31.01.2011);
- ❖ Ordinul MMFPS nr. 1474/2011 - aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 - concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- ❖ Ordonanța de urgență nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului;
- ❖ HGR nr. 920/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

Compartimentul resurse umane

- ❖ Legea-cadru nr.284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,
- ❖ Norme metodologice pentru aplicarea Legii nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 unitară al personalului plătit din fonduri publice,
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 611/ 2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1173/ 2008;
- ❖ Ordinul 13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurilor alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr.263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice;
- ❖ Hotărârea nr. 257/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.432/2004 modificată prin Hotărârea Guvernului nr.522/2007 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și interese;
- ❖ Ordinul 7.660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- ❖ Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 1173/2008 privind modificarea și completarea HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public;

- ❖ Ordinul 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarului public.
- ❖ HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariilor;
- ❖ HG nr. 1.105/2011 privind modificarea HG nr. 500/2011 - registrul general de evidență al salariilor;
- ❖ Ordinul nr. 1832/2011 privind aprobarea clasificării ocupațiilor din România – nivel de ocupație;
- ❖ Ordinul MMFPS nr. 1.616/2011 - modificarea și completarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- ❖ HG nr. 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar;
- ❖ OUG 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
- ❖ HG nr. 78/2011 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;

Compartiment gestionarea sistemelor informatice

- ❖ 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. 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. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- ❖ Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.

Compartiment managementul calității

- ❖ Standarde ISO 9001/2008

Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice

- ❖ Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 50/2003 cu privire la trecerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, Calea Bodrogului nr. 2, în subordinea Serviciului Public de Interes Local „Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad,
- ❖ Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată,
- ❖ Ordinul nr. 246/2006 privind aprobarea standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice □ i pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice.
- ❖ Ordinul nr. 73/2005 al Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale,
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei de evaluare a persoanei vârstnice,
- ❖ Hotărârea Guvernului nr 23/2010, privind aprobarea standardelor de cost, pentru serviciile sociale;

Serviciul Proiecte, Strategii Sociale și Logistică

- ❖ Legea 18/1990 republicată, pentru ratificarea convenției cu privire la drepturile copilului;
- ❖ Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată;
- ❖ HGR 427/2001 privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- ❖ HG nr. 829/2002 privind aprobarea Planului Național antisărăcie 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;
- ❖ Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicat;
- ❖ 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;
- ❖ 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 nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale județene și locale.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU O.N.G. ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

- ❖ Ordonanța nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații;
- ❖ 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 venitul minim garantat cu completările și modificările ulterioare.
- ❖ Legea nr. 32/1994 privind sponsorizările, cu completările și modificările ulterioare

Serviciul protecție persoane cu dizabilități

- ❖ Legea nr. 17/2000 (republicată și actualizată) 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;
- ❖ HG nr. 886/2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- ❖ Legea nr. 416/2001 (actualizată) privind venitul minim garantat 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;
- ❖ Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare;
- ❖ Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- ❖ Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- ❖ Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ❖ Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice;
- ❖ Ordonanța de urgență nr. 162/2008 (actualizată) 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. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale.

Serviciul contabilitate - buget

- ❖ 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 republicată privind efectuarea de plăți în avans;
- ❖ 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;
- ❖ Hotărârea nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol;
- ❖ Legea 40/2011 privind modificarea și completarea Legii 53/2003 - Codul muncii
- ❖ HGR 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, forma 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 82/1991 a contabilității și normele de aplicare, republicată;
- ❖ HGR 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- ❖ 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;
- ❖ OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, forma actualizată;
- ❖ Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, forma actualizată;
- ❖ Legea nr.208/1997 privind Cantinele de ajutor social;

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

- ❖ 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;
- ❖ 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.921/2011 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, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- ❖ HG 1337/2006 privind completarea HG 925/2006;

- ❖ Ordinul 107/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- ❖ 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;
- ❖ OUG 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;
- ❖ [HG 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;](#)
- ❖ OUG nr.19/2009, privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice;
- ❖ OUG 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;](#)
- ❖ [OGU 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;](#)
- ❖ [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.](#)
- ❖ OUG nr. 52/2011 - modificarea OUG nr. 30/2006 - funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice;

CANTINA MUNICIPALĂ ARAD

- ❖ Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social;
- ❖ Ordinul 107/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- ❖ 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;

Birou financiar

- ❖ Legea bugetara anuala;
- ❖ Legea 273/2006 actualizata privind finanțele publice locale;
- ❖ Ordinul 522/2003 actualizat privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- ❖ Ordinul MF 1792/2002 actualizat, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare legale;
- ❖ Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli;
- ❖ Normele MF privind deschiderile de credite bugetare;
- ❖ HGR 264/2003 actualizata si republicata privind stabilirea acțiunilor si categoriilor de cheltuieli, criteriilor , procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plăți in avans din fonduri publice;
- ❖ Decretul 209/1976 privind regulamentul de casa;
- ❖ Legea 32/1994 privind sponsorizarea;
- ❖ HGR 552/1991 actualizată privind normele de organizare in tara a acțiunilor de protocol;
- ❖ HGR 518/1995 actualizata privind unele drepturi si obligații ale personalului roman trimis in străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- ❖ HGR 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata si de valorificare a bunurilor instituțiilor publice;
- ❖ Legea 22/1969 actualizată privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
- ❖ Legea 416/2001 actualizata privind venitul minim garantat si legile specifice drepturilor persoanelor cu handicap si protecția copilului;
- ❖ Legea 116/2002 privind combaterea marginalizării sociale;
- ❖ Legea 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- ❖ HGR 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<
- ❖ Legislația din domeniul achizițiilor:
- ❖ Legea 22/1969 actualizata privind angajarea si raspunderea gestionarilor;
- ❖ Legea 64/2008 republicată, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
- ❖ Legea nr.333/2003 actualizata, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
- ❖ Legea 84/2003 pentru modificarea și completarea OG 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- ❖ Legea 204/2001 privind aprobarea OG nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea;
- ❖ 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;

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.

Ținând seama de modificarea organigramei instituției aprobată prin Hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Arad și de reorganizarea unor servicii din cadrul Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad este necesar și oportun a se modifica Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de dezvoltare și asistență comunitară Arad aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.373/29.10.2009 .

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



NR.59097/06.09.2011

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea 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.59097/06.09.2011 a Primarului Municipiului Arad, dl.Gheorghe Falcă,

Obiect: propunerea de aprobare a 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 Consiliului Local al Municipiului Arad, prin comasarea, reorganizarea unor servicii 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 Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public de Interes Local „Direcția de dezvoltare și asistență comunitară Arad”

VICEPRIMAR,
Levente Bognar

DIRECTOR EXECUTIV,
Erika Stark