ANEXA NR. 1 la Hotărârea nr. 626/28.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Arad

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului public de interes local
— DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD—

CAP. I
PREZENTARE GENERALĂ

1.1. **Statutul juridic:** ***Direcţia de Asistenţă Socială Arad*** (acronim ***DAS Arad***) este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, care funcţionează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Arad, înfiinţată prin Hotărârea nr. 123/08.05.2001 a Consiliului local al municipiului Arad, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

1.2. Serviciul public de interes local DAS Arad este subordonat primarului.

Prin serviciul public de interes local în înţelesul prezentului Regulament, se înţelege direcţia de specialitate cu personalitate juridică, subordonată şi structurată pe competenţe potrivit organigramei.

1.3. Domeniul de aplicare: prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare (ROF) descrie modul în care este organizată şi funcţionează Direcţia de Asistenţă Socială Arad, numită în continuare DAS Arad.

1.4. Sediul administrativ al DAS Arad este în Municipiul Arad, Calea Radnei nr. 250, cod poştal 310318.

1.5. Pe toate actele emise de Direcţia de Asistenţă Socială Arad se va menţiona Consiliul local al municipiului Arad - Direcţia de Asistenţă Socială Arad, sediul serviciului public de interes local şi ISO 9001-2015. Actele emise de DAS Arad vor avea următorul antet:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
Direcţia de Asistenţă Socială Arad
România 310318 Arad • Str. Calea Radnei nr.250 • tel.+40-257-254923 • fax +40-257-270227
e-mail: contact@dasarad.ro

1.6. Identificarea fiscală: Direcţia de Asistenţă Socială Arad dispune de cod fiscal, cont bancar propriu şi de ştampilă. DAS Arad are codul fiscal 13934937 şi contul deschis la Trezoreria Municipiului Arad nr. RO47TREZ24A685050201300X.

1.7. Acreditarea activităţii: În conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii din domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Direcţia de Asistenţă Socială Arad

este autorizată să acorde servicii sociale în baza Certificatului de acreditare seria AF nr. 003647 din 27.09.2017, pe perioadă nedeterminată.

1.8. Direcția de Asistență Socială Arad realizează la nivel local măsurile de asistenţă şi protecţie socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

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

1.10. Direcţia de Asistenţă Socială Arad, în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal ale angajaţilor săi, ale solicitanţilor/beneficiarilor de servicii/prestaţii sociale în conformitate cu prevederile *Regulamentului European nr. 679/27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.*

1.11. Direcția de Asistență Socială Arad îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare.

1.12. *Obiectul de activitate* al Direcției de Asistență Socială Arad îl constituie aplicarea legislaţiei ce reglementează materia, precum şi realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, programe, activităţi profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor şi comunităţilor cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace şi eforturi proprii, un mod normal şi decent de viaţă, de asemenea, dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sau excluziunii sociale. Direcția de Asistență Socială Arad are rolul de a identifica şi de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a oricăror persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii.

CAP. II

PATRIMONIUL ŞI FINANŢELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

2.1. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Arad este format din bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea Municipiului Arad, date spre administrare și/sau folosință gratuită, în baza hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad şi bunurile mobile dobândite de către DAS Arad prin cumpărare, sponsorizări, donaţii etc.

2.2. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei se asigură integral din bugetul local. Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

2.2.1. Bugetul Direcției de Asistență Socială Arad se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Arad.

2.3. Directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad are calitatea de ordonator secundar de credite.

2.3.1. Ordonatorul secundar de credite întocmeşte şi prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Arad.

2.4. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad.

2.5. Direcţia de Asistenţă Socială Arad îşi va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.
2.6. Veniturile extra-bugetare ale Direcţiei de Asistenţă Socială Arad se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.
2.7. Execuţia de casă a bugetului Direcţiei de Asistenţă Socială Arad se ţine de către Serviciul Contabilitate, buget, salarizare, din cadrul ordonatorului secundar de credite, pentru serviciile funcţionale, iar execuţia bugetară a ordonatorului terţiar de credite – Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad – se ţine de către acesta, urmând a se centraliza de către ordonatorul secundar de credite, prin compartimentul de specialitate.
2.8. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.
2.8.1. În situaţia refuzului de viză de control financiar preventiv intern, ordonatorul secundar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea şi efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.
2.9. În bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad este prevăzut distinct bugetul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad - ordonator terţiar de credite.
2.10. Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este ordonator terţiar de credite, aprobând efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare primite şi în baza vizei de control financiar intern, conform legislaţiei în vigoare.

CAP. III

MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ARAD

3.1. Organele de conducere, coordonare şi control ale Direcţiei de Asistenţă Socială Arad:
a) Consiliul Local al Municipiului Arad;
b) Primarul Municipiului Arad;
c) Directorul general al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad,

care acţionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce le revin prin legi, hotărâri, ordonanţe, decrete, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce le sunt trasate potrivit prezentului regulament.
3.2. Consiliul Local al Municipiului Arad aprobă următoarele:

a) aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, precum şi modificările şi completările ulterioare ale acestuia;
b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi şi statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad;
c) aprobă strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi obiectivele Direcţiei de Asistenţă Socială Arad pe termen scurt, mediu sau lung, în materie de asistenţă socială;
d) aprobă parteneriatele dintre Direcţia de Asistenţă Socială Arad şi fundaţii, precum şi organizaţii neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanţate din ţară sau din străinătate;

e) aprobă subvenţii de la bugetul local pentru fundaţii sau organizaţii neguvernamentale pentru finanțare de servicii sociale;
f) aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli, contul de execuţie bugetară şi programul de activitate pentru exerciţiul bugetar următor;
g) aprobă hotărârile cu privire la reorganizarea, fuzionarea, divizarea sau desființarea Direcției de Asistență Socială Arad;
h) împuterniceşte Primarul sau directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad să reprezinte Consiliul Local Arad în stabilirea de parteneriate şi proiecte sociale.

3.3. Primarul Municipiului Arad coordonează Direcția de Asistență Socială Arad.

3.3.1. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile de coordonare a Direcției de Asistență Socială Arad, conform legii.

3.3.2. Primarul Municipiului Arad are următoarele competențe cu privire la atribuțiile de asistență socială:

a) vizează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad obiectivele și proiectele sociale ale Direcției de Asistență Socială Arad;
b) inițiază proiecte de hotărâri din domeniul de activitate și competență al Direcției de Asistență Socială Arad, pe care le supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
c) emite dispoziții care privesc activitatea Direcției de Asistență Socială Arad.

3.4. Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Arad este asigurată de directorul general al instituției, subordonat Consiliului Local al Municipiului Arad şi Primarului Municipiului Arad.
3.5. Directorul general asigură conducerea, îndrumarea şi controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Arad.
3.6. Numirea directorului general se face prin dispoziția Primarului Municipiului Arad.
3.7. Directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad are calitatea de ordonator secundar de credite.
3.8. Funcția publică de director general se ocupă prin concurs, în condițiile legii.
3.9. Candidații pentru ocuparea postului de director general trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:
a) asistență social sau sociologie;
b) psihologie sau științe ale educației;
c) drept;
d) științe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanțe, contabilitate.
3.10. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director general și absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la art. 3.9. cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
3.11. La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director general se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.
3.12. Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general se organizează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

3.13. Directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad se subordonează Primarului sau, după caz, persoanei delegate, conform legii.

3.14. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad emite dispoziții.

3.15. Directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad are următoarele atribuții principale și responsabilități:

a) asigură conducerea executivă a direcției şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
b) reprezintă DAS Arad în relaţiile cu Primăria Municipiului Arad, Consiliul Local al Municipiului Arad, alte autorităţi şi instituţii publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
c) exercită atribuţiile ce revin DAS Arad în calitate de persoană juridică;
d) întocmeşte proiectul bugetului propriu al DAS Arad şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
e) elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acţiune;
f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
g) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
h) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
i) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcţii al direcției;
j) controlează activitatea personalului din cadrul DAS Arad;
k) răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului, precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
l) asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor individuale ale angajaților, reîncadrarea salariaților în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
m) elaborează fișele de post pentru șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor direct subordinate;
n) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri și ale angajaților compartimentelor din directa subordine;
o) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
p) organizează, prin dispoziție, activitatea de arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, SSM, conform legislației în materie;
q) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
r) poate delega personalului de conducere din subordine, în scris, o parte din atribuțiile care îi revin, conform legii;
s) semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
t) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

3.15.1. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției de Asistență Socială Arad, directorul general colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, cu furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare, precum și cu actorii sociali de la nivel local și județean.

3.15.2. Pe perioada concediilor de odihnă, de boală sau a delegărilor, directorul general este înlocuit de un angajat cu funcție de conducere din cadrul instituției sau de consilierul juridic.

3.15.3. Direcția de Asistență Socială Arad este reprezentată, în relaţiile cu terţii, de către directorul general.

3.15.4. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad se face de către Primarul Municipiului Arad, cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

3.16. Direcția de Asistență Socială Arad este organizată astfel: compartimente, servicii şi instituţia subordonată, conform organigramei aprobate de Consiliul local al municipiului Arad.
3.17. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Arad cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanţa şi specificul activităţii, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de posturi, astfel:
a. *compartiment* – minimum 1 post de execuție;
b. *serviciu* – minimum 7 posturi de execuţie;
c. *direcție generală* - minimum 25 posturi de execuţie.
3.18. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Arad este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar, funcționari publici și personal contractual, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad.
3.19. Încadrarea în muncă, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/de muncă a personalului din cadrul aparatului propriu și a structurilor fără personalitate juridică din cadrul direcției se face în condiţiile legii, de către directorul general, prin dispoziție.

3.20. Persoanele numite în **funcții de conducere (șefii de servicii/centre)** au, în principal, următoarele atribuții:

a. organizează, coordonează, conduc, îndrumă și controlează activitățile serviciului/centrului;
b. se subordonează direct directorului general sau șefului de serviciu, potrivit organigramei;
c. propune spre aprobare șefului ierarhic, atribuţiile cuprinse în fişele posturilor pentru personalul din subordine şi concordanţa acestora cu funcţia şi pregătirea profesională necesară;
d. reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele departamentului pe care îl conduc;
e. răspund de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de departamentul pe care îl conduc;
f. asigură informarea permanentă a directorului general în ceea ce privește activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
g. pentru structura organizatorică pe care o coordonează, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice de documente, cu aprobarea șefului ierarhic;
h. aprobă procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează, stabilind în acest scop sarcini şi termene, raportate la resursele umane, materiale şi financiare de care dispune;
i. organizează circuitul documentelor şi asigură repartizarea corespondenţei în cadrul structurilor pe care le coordonează;
j. coordonează personalul subordonat şi verifică toate documentele emise în cadrul structurilor pe care le coordonează;
k. întocmeşte sau verifică, după caz, proiectele de hotărâri şi referatele pentru dispoziţii, însoţite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate şi expuneri de motive, pe care le prezintă spre avizare conducerii Direcției de Asistență Socială Arad;
l. contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor emise de directorul general, a dispoziţiilor emise de Primar şi a hotărârilor Consiliului Local;
m. fundamentează sumele necesare pentru acordarea serviciilor şi beneficiilor de asistenţă socială, precum şi necesarul de bunuri şi servicii pentru dotarea şi buna desfăşurare a activităţii în cadrul structurilor pe care le coordonează, pe articole/aliniate bugetare;

n. asigură buna gestionare a bunurilor repartizate structurilor pe care le coordonează;
o. asigură buna desfăşurare a programului cu publicul, în conformitate cu orarul stabilit pentru instituţie;
p. asigură întocmirea şi emiterea în termenele legal prevăzute, a comunicărilor scrise după caz şi a răspunsurilor la cererile şi sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specific structurii pe care o coordonează;
q. propune obiectivele specifice pentru structurile pe care le coordonează, asigură realizarea obiectivelor generale ale DAS Arad şi cele specifice aprobate de directorul general;
r. verifică procedurile care sunt elaborate pentru activităţi ce se desfăşoară în cadrul structurilor pe care le coordonează;
s. răspunde de funcţionarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurilor pe care le coordonează şi de respectarea cerinţelor legale pentru activităţile coordinate;
t. în cadrul instituţiei participă în comisiile organizate prin dispoziţie a directorului general sau ca responsabili pe anumite domenii;
u. răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcţiei, pentru orice abateri de la etica şi deontologia profesională.

3.21. Personalul angajat are următoarele obligaţii:

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

3.22. *Valori și norme etice* pentru personalul Direcției de Asistență Socială Arad:

a. Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate. Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.
b. Justiția socială. Angajații direcției promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.
c. Demnitatea și unicitatea persoanei. Personalul direcției respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze sau să faciliteze nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
d. Autodeterminarea. Personalul direcției respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.
e. Integritatea. Angajații direcției acționează cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.
f. Competența. Personalul direcției trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. Angajații direcției au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

3.23. Personalul direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului general.
3.24. Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAP. IV

OBIECTIVELE, FUNCȚIILE ŞI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

4.1. Obiectul de activitate – Direcţia de Asistenţă Socială îşi desfaşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, în conformitate cu prevederile:

a) Legii asistenţei sociale nr. 292/ 2011 cu modificările şi completările ulterioare;
b) Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
c) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
d) HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistență socială şi a structurii orientative de personal, cu moficările și completările ulterioare (Anexa 2);
e) HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
f) OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
g) Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1503/2025 privind asistența medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor cu modificările și completările ulterioare;
h) Legii nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
i) Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
j) Ordinului Ministrului muncii și protecției sociale nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;
k) Ordinului MMSS nr. 2143/2022 privind modificarea și completarea Ordinului MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
l) Ordinului MMSS nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

m) Ordinului MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
n) Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
o) Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
p) Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
q) HG nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
r) Legii nr. *448/*2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
s) Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
t) Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
u) Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
v) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
w) orice alte acte normative care reglementează domeniul de activitate.

4.2. Direcţia de Asistenţă Socială Arad acordă servicii şi beneficii de asistenţă socială persoanelor domiciliate sau cu reşedinţa în Municipiul Arad.

4.3. Direcţia de Asistenţă Socială Arad are următoarele **obiective**:
a) furnizarea serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, în conformitate cu strategiile şi politicile în domeniu;
b) orientarea activităţii în interesul superior al beneficiarilor şi asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) utilizarea instrumentelor standardizate de lucru şi a unui personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în cadrul instituţiei;
d) asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare, precum şi preocuparea pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale furnizate;
e) preocuparea pentru îndeplinirea standardelor de calitate şi pentru creşterea calităţii serviciilor sociale furnizate;
f) adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
g) îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă pentru persoanele şi familiile beneficiare de servicii sociale.

4.4. Funcţiile îndeplinite de către Direcţia de Asistenţă Socială Arad, conform prevederilor art. 2 din anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, în aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, sunt, în principal, următoarele:

a) *de realizare a diagnozei sociale* la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) *de coordonare* a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) *de execuţie*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) *de administrare* a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) *de comunicare şi colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g) *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) *de reprezentare* a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

4.5. Atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, conform prevederilor art. 3 din anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare:

4.5.1. *În domeniul beneficiilor de asistenţă socială* sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4.5.2. *În domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale* sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse

pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;
h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) solicit acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale proprii;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4.5.2.1. În aplicarea prevederilor art. 4.5.2. lit. a) şi b) Direcţia de Asistenţă Socială Arad organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

4.5.2.2. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

4.5.2.3. Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţia de Asistenţă Socială Arad în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 4.5.2. lit. d), h) şi i).

4.5.2.4. Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcţia de Asistenţă Socială Arad, fie prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii adminitrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

4.5.2.5. Planul anual de acţiune prevăzut la art. 4.5.2. lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

4.5.2.6. Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la art. 4.5.2.5., planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

4.5.2.7. Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4.5.2.2., în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

4.5.2.8. La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

4.5.2.9. Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune, DAS Arad îl transmite spre consultare consiliului judeţean.

4.5.2.10. În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

4.5.3. *În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale*, Direcţia de Asistenţă Socială Arad are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;
b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
c) transmiterea, trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

4.5.3.1. Obligaţia prevăzută la art. 4.5.3. lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi.

4.5.4. *În administrarea şi acordarea serviciilor sociale*, Direcţia de Asistenţă Socială Arad realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de DAS Arad în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

4.5.5. *Serviciile sociale acordate* de Direcţia de Asistenţă Socială Arad *având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială* sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/ reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate persoanelor care trăiesc în stradă (adăpost de noapte);

c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

d) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

4.5.6. *Serviciile sociale* acordate de Direcţia de Asistenţă Socială Arad *destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice* sunt realizate de către echipa mobilă.

4.5.7. *Serviciile sociale* acordate de Direcţia de Asistenţă Socială Arad *destinate persoanelor cu dizabilităţi* sunt servicii de asistenţă şi suport.

4.5.8. *Serviciile sociale* acordate de Direcţia de Asistenţă Socială Arad *destinate persoanelor vârstnice* pot fi următoarele:

a) servicii de asistenţă socială, consiliere socială, psihologică, juridică, suport emoţional, acordate în centrele de zi pentru vârstnici.

b) servicii de îngrijire acordate în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea.

4.5.9. *Serviciile sociale* acordate de Direcţia de Asistenţă Socială Arad *destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului* sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

4.5.9.1. Complementar acordării serviciilor prevăzute la art. 4.5.9., în domeniul protecţiei copilului, Direcţia de Asistenţă Socială Arad:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

4.6. *Valorile şi principiile generale care stau la baza acordării serviciilor sociale* în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad sunt cele pe care se întemeiază sistemul naţional de asistenţă socială, după cum urmează:

a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) *respectarea demnităţii umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) *parteneriatul*, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) *transparenţa*, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) *eficienţa*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială*, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) *complementaritatea şi abordarea integrată*, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) *concurenţa şi competitivitatea*, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) *egalitatea de şanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) *confidenţialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

4.7. Atribuţiile şi competenţele specifice ale fiecărui compartiment/serviciu sunt următoarele:

CAP. V
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

5. ***Serviciul Autoritate Tutelară*** este subordonat directorului general.

5.1. În îndeplinirea sarcinilor colaborează cu serviciile ce oferă asistenţă socială din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, precum şi cu instituţiile cu atribuții în protecția copilului, instanțe de judecată, birouri notariale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și celelalte organisme care au atribuții și competențe în ocrotirea minorului, ocrotirea persoanei fizice.

5.2. Obiective: respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului ținând seama cu prioritate de interesul superior al copilului, protecția persoanelor vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros sau gratuit, ocrotirea persoanei fizice.

5.3. Atribuţii şi competenţe:

5.3.1. pune în executare legile şi celelalte acte normative din domeniul autorităţii tutelare;

5.3.2. elaborează proiecte de hotărâri şi alte reglementări specifice în domeniul autorităţii tutelare şi le supune aprobării directorului general şi consiliului local al municipiului;

5.3.3. întocmeşte, trimestrial, rapoarte de monitorizare pentru minorii asupra cărora a fost instituită măsura tutelei, potrivit Ordinului 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;

5.3.4. asigură consilierea privind exercitarea dreptului de a reprezenta copilul şi de a administra bunurile acestuia, în situaţiile şi condiţiile prevăzute de lege;

5.3.5. desfăşoară activităţile privind evaluarea modului în care părinţii îşi îndeplinesc obligaţiile părinteşti şi îşi exercită drepturile;

5.3.6. elaborează anchetele psihosociale cu privire la exercitarea autorităţii părinteşti, încredinţarea copiilor minori în cazul desfacerii prin divorţ a căsătoriei urmărindu-se interesul superior al copilului. În determinarea interesului superior al copiilor minori se ţine seama de prevederile Legii 272/2004 privind promovarea şi protecţia copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În această situaţie se întocmeşte o anchetă psihosocială în urma strângerii de date cu privire la minori şi la părinţii acestora sau alte rude, la condiţiile de viaţă, la situaţia şcolară, starea de sănătate etc., pentru formularea unei propuneri de exercitare a autorităţii părinteşti şi de stabilire a domiciliului minorului.

5.3.7. elaborează anchetele psihosociale la solicitatea instanțelor judecătorești cu privire la modificarea măsurilor luate de instanţă cu privire la drepturile şi obligaţiile personale sau patrimoniale ale părinţilor divorţaţi faţă de copii;

5.3.8.-elaborează anchete psihosociale la solicitarea instantei de judecată cu privire la stabilirea/modificarea locuinței copilului;

5.3.9. elaborează anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la stabilirea/majorarea/modificarea contribuției părinților la întreținerea minorilor;

5.3.10. elaborează anchetele psihosociale cu privire la stabilirea/modificarea programului de legături personale cu minorii pe care le înaintează instanței de judecată sau birourilor notariale;

5.3.11. realizează anchetele psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată în acțiunile de: tăgada paternității, stabilirea paternității;

5.3.12. întocmeşte anchete sociale la solicitarea instanţelor judecătoreşti cu privire la cererile de întrerupere sau amânare a executării pedepsei privative de libertate, a condamnaţilor;

5.3.13. pune la dispoziţia solicitantului formularul de cerere pentru instituirea curatelei care va fi înaintat ulterior de Serviciul Autoritate Tutelară Judecătoriei Arad;

5.3.14. 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";
5.3.15. efectuează anchetele sociale pentru persoanele bolnave pentru care se solicită instituirea curatelei și le anexează la cerere;
5.3.16. elaborează acțiunile civile pentru instituirea curatelei și le înaintează Judecătoriei Arad;
5.3.17. efectuează anchete sociale pentru persoanele bolnave, la solicitarea instanței de judecată și le transmite la Judecătoria Arad, pe baza unei adrese de înaintare;
5.3.18. asistă la audierea minorului care nu a împlinit vârsta de 14 ani și care are calitatea de persoană vătămată sau martor, în condițiile prevăzute de lege;
5.3.19. gestionează dosarele de tutelă ale minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de ocrotire;
5.3.20. înaintează rapoartele de tutelă către AJPIS Arad;
5.3.21. exercită competențele delegate prin Încheiere de către instanța de judecată în materia tutelei;
5.3.22. efectuează inventarul cu privire la bunurile minorului pentru care s-a instituit tutela specială;
5.3.23. întocmește procesul - verbal de inventariere a bunurilor minorului în termenul prevăzut de lege și îl înaintează spre aprobare instanței de judecată;
5.3.24. supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului;
5.3.25. solicită instituirea unor măsuri de ocrotire a celor care, din cauza alienației mintale ori a debilității mintale, nu au discernământ și nu își pot apăra interesele;
5.3.26. veghează la îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul majorului cu dizabilități intelectuale sau psihice a sarcinii sale și verifică rapoartele anuale întocmite de acesta sau raportul întocmit la expirarea perioadei pentru care a fost numit;
5.3.27. pe calea delegării legale de atribuții, la solicitarea instanțelor de judecată, întocmește inventarul bunurilor aparținând persoanei ocrotite și supraveghează modul în care tutorele/consilierul judiciar își îndeplinește îndatoririle legale și judiciare;
5.3.28. consiliază și asistă persoanele vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros – contracte de întreținere;
5.3.29. solicită executarea legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică căreia autoritatea tutelară i-a acordat asistență;
5.3.30. verifică în teren și întocmește ancheta socială pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului sau a stimulentului de inserție în situația părinților care nu sunt căsătoriți;
5.3.31. verifică în teren și întocmește ancheta socială la solicitarea poliției în vederea soluționării de către parchet și instanță de judecată a dosarelor având ca obiect instituirea măsurii de consiliere judiciară sau tutelă specială pentru persoanele care nu au discernământul necesar pentru a se îngriji de interesele sale, din cauza alienației ori debilității mintale;
5.3.32. verifică în teren și întocmește ancheta socială la solicitarea instanțelor judecătorești pentru obținerea de către petenți a ajutorului public judiciar;
5.3.33. realizează consilierea socială și psihologica a cuplurilor aflate în divorț și a copiilor acestora;
5.3.34. elaborează anchete psihosociale privind desemnarea persoanei în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și le înaintează instanței de judecată.

5.4. Activitatea Serviciului Autoritate Tutelară

5.4.1. În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială Arad. În cadrul acestui program se asigură informații privind serviciile acordate, consiliere, distribuirea către solicitanți a cererilor tip.

5.4.2. Cererile şi solicitările scrise repartizate spre competentă soluţionare Serviciului Autoritate Tutelară se înregistrează la registratura generală din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad. Inspectorul de specialitate al serviciului cu atribuţii de secretariat preia actele repartizate serviciului pe bază de semnătură şi le înregistrează în registrul de intrări-ieşiri al serviciului. În urma consultării şi studierii fiecărei solicitări însoţite de actele repartizate serviciului, şeful de serviciu repartizează fiecare cerere consilierilor, pe bază de competenţe. Consilierii preiau corespondenţa repartizată de şeful serviciului pe bază de semnătură în registrul de intrări-ieşiri al serviciului.

5.4.3. Instituirea curatelei pentru persoanele bolnave sau persoane vârstnice

a) eliberarea cererii tip pentru instituirea curatelei de Serviciul Autoritate Tutelară, care se completează de persoana care doreşte să reprezinte interesele persoanei bolnave şi înregistrarea acesteia în registratura generală a Direcţiei de Asistenţă Socială Arad;

b) preluarea cererii însoţită de actele doveditoare şi înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;

c) repartizarea cererii spre verificare şi soluţionare personalului din cadrul serviciului;

d) întocmirea anchetei sociale şi elaborarea acţiunii civile privind instituirea curatelei;

e) transmiterea acţiunii civile însoţită de actele doveditoare la Judecătoria Arad.

5.4.4. Autorizarea în vederea deschiderii şi administrării unui cont pentru virarea drepturilor conferite potrivit Legii 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a pensiei pentru persoanele bolnave

a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se completează de către persoana care doreşte să reprezinte interesele persoanei bolnave şi înregistrarea în registratura generală a Direcţiei de Asistenţă Socială Arad;

b) preluarea cererii şi a actelor doveditoare şi înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;

c) repartizarea spre verificare şi soluţionare personalului din cadrul serviciului;

d) întocmirea anchetei sociale şi elaborarea acţiunii pentru instituirea curatelei;

e) transmiterea acţiunii civile însoţită de actele doveditoare la Judecătoria Arad.

5.4.5. Încetarea măsurii de ocrotire a majorului respectiv consilierea judiciară/tutela specială:

a) solicitarea instanţei de tutelă care se înregistrează la Registratura generală a Direcţiei de Asistenţă Socială Arad cu privire la ridicarea măsurii de ocrotire;

b) preluarea cererii însoţită de actele doveditoare sau a adresei şi înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;

c) repartizarea spre verificare şi soluţionare personalului din cadrul serviciului.

5.4.6. Schimbarea consilierului judiciar sau a tutorelui special pentru persoanele majore ocrotite:

a) adresă din partea instanţei de tutelă care se înregistrează la Registratura generală a Direcţiei de Asistenţă Socială Arad prin care se solicită ancheta socială cu privire la schimbarea consilierului judiciar/tutorelui;

b) preluarea cererii însoţită de actele doveditoare sau a adresei şi înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;

c) repartizarea spre verificare şi soluţionare personalului din cadrul serviciului;

d) întocmirea anchetei sociale formulând concluzii şi propuneri de schimbare a tutorelui;

e) transmiterea anchetei sociale la Judecătoria Arad.

5.4.7. Întocmirea anchetelor psihosociale pentru instanţele de judecată în caz de divorţ, exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu minor, stabilire pensie de întreţinere, stabilire program vizită :

a) solicitarea din partea instanţelor judecătoreşti care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;

b) preluarea solicitării şi înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;

c) repartizarea spre verificare şi soluţionare în funcţie de zona de domiciliu;

d) întocmirea anchetei psihosociale şi înaintarea acesteia instituţiei solicitante.

5.4.8. Întocmirea anchetelor sociale pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei unor condamnaţi:

a) solicitarea din partea instanţelor judecătoreşti care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;

b) preluarea solicitării şi înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;

c) repartizarea spre verificare şi soluţionare în funcţie de zona de domiciliu;

d) întocmirea anchetei sociale şi înaintarea acesteia instanţei de judecată.

5.4.9. Diferite sesizări sau reclamaţii privind soluţionarea problemelor unor minori şi persoane vârstnice

a) reclamaţiile sau sesizările se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;

b) preluarea solicitării şi înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;

c) repartizarea spre verificare şi soluţionare în funcţie de zona de domiciliu;

d) întocmirea anchetei sociale şi a răspunsului cu privire la obiectul cererii.

5.4.10. Asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public la semnarea unui contract de înstrăinare cu titlu oneros a bunurilor ce-i aparţin (contract de întreţinere, etc.)

a) cererea de asistare a persoanei vârstnice care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;

b) preluarea solicitării şi înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;

c) repartizarea spre consiliere şi soluţionare personalului din cadrul serviciului;

d) întocmirea delegaţiei în baza căruia reprezentantul Serviciului Autoritate Tutelară va asista persoana vârstnică la biroul notarial la care se încheie actul juridic.

5.4.11. În vederea realizării de anchete psihosociale la solicitarea instanţelor de judecată sau a birourilor notariale, consilierii se deplasează în teren la locuinţa indicată de către instanţa de judecată sau biroul notarial, în vederea strângerii de date cu privire la minori şi la părinţii acestora sau alte rude, prin discuţii purtate de aceştia cu vecini, profesori, orice persoane care ar putea oferi informaţii utile pentru formularea unei propuneri. În situaţia în care copilul a cărui evaluare se cere a împlinit vârsta de 10 ani, psihologul serviciului va purta un dialog cu acesta pentru a vedea şi consemna în ancheta psihosocială opţiunea copilului cu privire la exercitarea autorităţii părinteşti şi la stabilirea domiciliului acestuia. În situaţia copilului sub 10 ani, evaluarea se va face pe baza desenului familiei, desen care va fi interpretat de către psihologii din cadrul serviciului. Anchetele

psihosociale realizate la solicitarea instanţelor judecătoreşti din judeţul Arad se transmit instanţei de judecată pe adresa de e-mail, până la termenul indicat în solicitare. În situaţia în care solicitarea care ne este adresată vine din partea unei instanţe din judeţ sau din ţară, aceasta va fi transmisă cu serviciile poştale şi pe adresa de e-mail.

CAP. VI
SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ŞI FAMILIEI

6. ***Serviciul Protecţia Copilului şi Familiei*** este subordonat directorului general al instituţiei.

6.1. Are în subordine: *Compartimentul Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice, Compartimentul Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate* și *Compartimentul Asistență medicală școlară și universitară*, coordonând şi controlând activitatea acestora.

6.2. Atribuţii şi competenţe:

6.2.1. organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile desfăşurate de către personalul compartimentelor din subordine;

6.2.2. pune în executare legile şi celelalte acte normative din domeniul protecţiei copilului şi familiei;

6.2.3. întocmeşte proiectul de buget al serviciului;

6.2.4. întocmeşte proiecte de acte normative în domeniul protecţiei copilului şi familiei, în vederea realizării drepturilor acestora;

6.2.5. elaborează proiecte de hotărâri şi alte reglementări specifice în domeniul protecţiei copilului şi familiei şi le supune aprobării directorului general şi Consiliului Local al municipiului Arad;

6.2.6. elaborează studii, analize şi statistici cu privire la situaţia copiilor şi familiilor aflate în situaţii de risc social;

6.2.7. elaborează protocoale de colaborare cu instituţiile şi organismele care au competenţe în identificarea şi asistenţa persoanelor aflate în situaţii de risc social;

6.2.8. coordonează programele de integrare sau reintegrare socială a copiilor aflaţi în dificultate;

6.2.9. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

6.2.10. asigură consilierea şi informarea familiilor cu minori în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

6.2.11. înaintează propuneri Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în cazul în care pentru copiii aflaţi în evidenţa serviciului este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

6.2.12. urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

6.2.13. centralizează datele statistice şi analizele întocmite privind situaţia copiilor din municipiul Arad, modul de respectare şi realizare a drepturilor lor;

6.2.14. îndrumă activitatea voluntarilor implicaţi în activităţi legate de asistenţa socială a copiilor;

6.2.15. coordonează serviciile de consiliere şi asistenţă a copilului, pentru exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei;

6.2.16. coordonează şi îndrumă activităţile de identificare, monitorizare şi reintegrare socială a „copiilor străzii";
6.2.16. organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
6.2.17. sprijină accesul în instituţiile de asistenţă destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
6.2.18. în îndeplinirea tuturor atribuţiilor sale de serviciu acţionează în interesul superior al copilului;
6.2.19. asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;
6.2.20. colaborează cu toate organismele şi instituţiile care au competenţă în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului şi familiei;
6.2.21. asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale şi ocrotirii minorilor şi familiei prevăzute de actele normative.
6.2.22. desfăşoară activităţi de prevenire în cazurile de violenţă în familie şi instrumentează aceste cazuri în vederea luării măsurilor care se impun.
6.2.23. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziţii, regulamente, ordine şi instrucţiuni, precum şi a altor acte elaborate în cadrul direcţiei specifice serviciului.

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE

6.3. Este subordonat Serviciului Protecția Copilului și Familiei.
6.4. Scopul Compartimentului:

a. luarea de măsuri la nivelul municipiului Arad în vederea identificării și monitorizării copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate și a celor aflați în situație de risc din această cauză, precum și stabilirea măsurilor necesare susținerii familiei în cazul în care acestea se impun.
b. combaterea şi minimalizarea consecinţelor oricărei situaţii, măsură sau inacţiune care afectează dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului cu părinți plecați în străinătate, în familie sau în comunitate vizându-se reducerea acestor fenomene şi îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale copilului și familiei, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

6.5. Obiectivele urmărite prin activitățile desfășurate de către specialiștii Compartimentului cuprind:

a. de a avea o situație statistică reală a numărului de minori cu părinți plecați la muncă în străinătate;
b. monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
c. respectarea prevederilor legale (H.G. nr. 691/2015 și Legea nr. 272/2004) de către beneficiari;
d. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
e. sprijinirea familiilor în vederea creșterii și îngrijirii copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate prin monitorizarea relațiilor personale dintre membrii acesteia, facilitarea și sprijinirea unui contact permanent între reprezentanții unităților școlare și familie, precum și prin utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea permanentă în familie și rezolvarea eventualelor probleme;
f. identificarea situațiilor de risc social, economic, de sănătate sau existența altor comportamente de risc în familiile care au în componență unul sau mai mulți copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

6.6. Serviciile oferite de către personalul Compartimentului:

a. acordarea de consiliere de specialitate (socială, psihologică, juridică) şi sprijin membrilor familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, după caz, în funcție de nevoile și situațiile de risc identificate în familie;
b. monitorizarea și analizarea periodică în vederea prevenirii oricărei situații de risc;
c. asigurarea, la cerere, de consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;
d. colaborarea cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul copilului, familiei acestuia la serviciile acordate și drepturile de care aceștia beneficiază, precum și de a-i informa cu privire la obligațiile pe care le au;
e. identificarea și ținerea evidenței copiilor cu părinți plecați la muncă în străinatate;
f. monitorizarea respectării obligațiilor și drepturilor familiilor cu minori ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, în conformitate cu prevederile legale.

6.7. Obiectivele urmărite și activitățile compartimentului se realizează printr-o colaborare inter-instituțională activă cu organisme de drept public sau privat (D.G.A.S.P.C. Arad, Inspectoratul Școlar Județean).

6.8. În desfășurarea activităților specifice se are în vedere respectarea H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciilor publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

COMPARTIMENT PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI DOMESTICE

6.9. Este subordonat Serviciului Protecţia Copilului şi Familiei.

6.10. Scopul Compartimentului îl constituie luarea măsurilor necesare în vederea asigurării eficienţei, operativităţii şi permanenţei în ceea ce priveşte intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică, in conformitare cu prevederile Ordinului nr.2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenţia în cazurile de violenţă domestică, respectiv a prevederilor Legii nr. 217/2003, republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

6.11. Obiectivele urmărite prin activitățile desfășurate de către specialiștii Compartimentului cuprind:

a. asigurarea protecţiei împotriva oricărei formă de abuz a persoanei beneficiare;
b. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor legale;
c. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
d. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
e. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea dificultăților întâlnite;
f. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
g. asigurarea confidenţialităţii;
h. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate.

6.12. Obiectivele urmărite și activitățile compartimentului se realizează printr-o colaborare inter-instituțională activă cu organisme de drept public sau privat (D.G.A.S.P.C. Arad, Poliția Municipală, Direcția Generală Poliția Locală Arad, Poliția de Frontieră, ONG-uri, persoane fizice sau juridice interesate, etc.).

6.13. Serviciile oferite de către personalul Compartimentului sunt:

a. acordarea de consiliere de specialitate (socială, psihologică, juridică) şi sprijin victimelor violentei domestice, membrilor familiei, în vederea depăşirii traumelor şi medierii conflictului;
b. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza conflictului ce a generat starea de violenţă;
c. asigurarea, la cerere, de consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului, precum și victimelor violenței în familie;
d. colaborarea cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul copilului, familiei acestuia, precum și victimelor violenței domestice sau persoanelor traficate la serviciile acordate şi la aceste drepturi;
e. acordarea de consiliere copiiilor şi familiilor aflate în situaţie de criză - violenţă familială, neglijare, diferite forme de abuz, trafic de persoane;
f. identificarea și ținerea evidenței familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
g. monitorizarea respectării drepturilor persoanelor nevoite să solicite serviciile acordate victimelor violenței în familie;
h. intervenția, la solicitare, împreună cu organele abilitate, în familie în vederea prevenirii abuzului, a neglijenţei sau a traficului de persoane;
i. informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin campanii și activități de prevenire a violenței sau/și a traficului de persoane.

6.14. Echipa mobilă constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială Arad are rol de verificare a semnalărilor, de evaluare inițială şi de realizare a demersurilor necesare pentru depăşirea riscului imediat, constând în: transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situaţiile în care victima necesită îngrijiri medicale, sesizarea organelor de cercetare penală, sesizarea organelor competente pentru emiterea unui ordin de protecţie provizoriu, orientarea către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului, în vederea găzduirii în centre rezidenţiale adecvate nevoilor şi aplicării managementului de caz pentru victime şi agresori.

6.15. Serviciile oferite prin activitățile desfășurate de către specialiștii Compartimentului, **membri ai echipei mobile,** cuprind:

a. realizarea evaluării iniţiale a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice;
b. consilierea și informarea victimelor violenţei domestice;
c. sprijinirea victimelor violenţei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza Municipiului Arad, adecvate nevoilor acestora;
d. informare, consiliere şi orientare a victimei către măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente;
e. asigurarea măsurilor de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie şi păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii acestora;
f. colaborarea cu serviciile de asistenţă medicală comunitară în situaţia în care se identifică probleme medicale privind victimele şi/sau copiii lor;
g. realizarea demersurilor necesare pentru depăşirea riscului imediat, prin sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliţie pentru emiterea unui ordin de protecţie provizoriu, sesizarea instanţelor judecătoreşti în vederea emiterii ordinului de protecţie, etc.;
h. colaborare inter-instituţională pentru asigurarea eficienţei, operativităţii şi permanenţei în ceea ce priveşte intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică;

i. luarea măsurilor necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență.

6.16. În desfășurarea activităților specifice se are în vedere respectarea Ordinului Ministerului Muncii și Justitiei Sociale nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, precum și aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, a serviciilor publice de asistență socială și a serviciului județean de poliție, prin urmarea procedurilor modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ ȘI UNIVERSITARĂ

6.17. Este subordonat Serviciului Protecția Copilului și Familiei.

6.18. Scopul Compartimentului îl constituie asigurarea menținerii unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și elevi.

Asistenţa medicală şi stomatologică acordată preşcolarilor, elevilor și studentilor se asigură în cabinetele medicale din grădiniţe, şcoli, instituții de învățământ superior, respectiv în cabinetele de medicină dentară.

6.19. Serviciile oferite prin activitățile desfășurate de către specialiștii Compartimentului cuprind:

6.19.1. *Servicii de menţinere a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari şi elevi*:

a) identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea preşcolarilor şi elevilor din şcoli şi grădiniţe; semnalează instituţiilor publice cu atribuţii de control încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli);

b) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie–călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţă medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate;

c) aplică măsurile de igienă şi antiepidemice în cadrul cabinetului;

d) evaluează circuitele funcţionale, prezintă măsurile necesare directorului unităţii de învăţământ şi sprijină conducerea în menţinerea condiţiilor igienico-sanitare în vigoare;

e) verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;

f) efectuează, controlează şi răspunde de sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului;

g) verifică condiţiile, respectiv modul de preparare şi servire a hranei şi participă la întocmirea meniurilor.

6.19.2. *Asigură servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective*:

a) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical;

b) efectuează triajul epidemiologic (zilnic, după vacanţele şcolare sau de câte ori este nevoie);

c) gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă.

6.19.3. *Asigură servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor* :

a) efectuează evaluarea stării de sănătate a preşcolarilor/elevilor;

b) asigură asistenţa medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale;

c) examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare (excepţie cele sportive) şi în vacanţe (diverse tipuri de tabere), eliberându-le avizul epidemiologic;

d) asigură asistenţa medicală pe perioada desfăşurării examenelor de Evaluare Naţională şi Bacalaureat, olimpiade şcolare;

e) efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele în fişele medicale;

f) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare;

g) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor şi elevilor şi trimite la specialist cazurile care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic şcolar;

h) examinează toţi preşcolarii din grădiniţe şi elevii – examenul medical de bilanţ al stării de sănătate din clasele pregătitoare, a IV–a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni;

i) ține evidenţa copiilor cu afecţiuni cronice;

j) împreună cu specialiştii paradontologi, dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare şi parodontopatii şi efectuează tratamente indicate de aceştia;

k) urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;

l) elaborează raportări curente pentru sistemul informaţional din sănătate;

m) eliberează documentele medicale necesare (adeverinţe medicale la terminarea grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului);

n) informează în scris superiorul ierarhic şi conducerea unității școlare asupra oricăror abateri de la normele de igienă și antiepidemice și participă la supravegherea remedierii acestor probleme, în limita competenței.

6.19.4. *Asigură servicii de menţinere a stării de sănătate individuală*:

a) acordă, la nevoie, îngrijiri pentru afecţiuni curente;

b) eliberează bilete de trimitere simple;

c) acordă scutiri medicale;

d) examinează, stabileşte diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare;

e) efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare);

f) depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;

g) acordă primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor;

h) desfăşoară activităţi de medicină curativă.

6.19.5. *Asigură servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos* :

a) efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate cu copiii, în vederea realizării profilaxiei, în colaborare cu directorul unităţii de învăţământ, personalul didactic auxiliar şi părinţii;

b) participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală, conform reglementărilor în vigoare.

6.20. Atribuţiile medicilor din cabinetele medicale şcolare:

6.20.1. Atribuţii referitoare la servicii medicale individuale:

a) examinează toţi preşcolarii din grădiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate;

b) selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolar-profesionale la terminarea şcolii generale şi a liceului;

c) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii şi studenţii care urmează să participe la competiţii sportive, în vacanţe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI);

d) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator şi tratamentele chimioterapice şi imunosupresoare ale elevilor şi studenţilor care au indicaţie pentru acestea;

e) eliberează, pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare, scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare şi universitare teoretice şi practice pentru elevii şi studenţii bolnavi, scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii şi Familiei;

f) vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare şi universitare;

g) eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici, precum şi a liceului;

h) efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate;

i) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţesti, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;

j) realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical;

6.20.2. Atribuţii referitoare la prestaţii medicale la nivelul colectivităţilor:

a) iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe, a elevilor şi a studenţilor, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001 actualizat;

b) controlează, zilnic, respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate;

c) vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale;

d) iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ), cursuri de educaţie sexuală şi de planning familial, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă;

e) participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee, şcoli profesionale, postliceale şi în unităţi de învăţământ superior, în condiţiile legii;

f) participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate;

g) prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor şi unităţilor de învăţământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenţilor;

h) constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând reprezentanţii Inspecţiei Sanitare de Stat din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Arad, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

6.20.3. Atribuţiile referitoare la asistenţa medicală curativă:

a) acordă, la nevoie, primul ajutor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate;
b) examinează, tratează şi supraveghează medical elevii bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare, precum şi studenţii bolnavi;
c) acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate;
d) prescrie medicamente elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital.

6.21. Atribuţiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:

6.21.1. Atribuţiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale şcolare:

a) efectuează, în fiecare an, examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
b) participă la examinările medicale de bilanţ ale stării de sănătate efectuate de medicul şcolii la elevii din ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici;
c) participă la dispensarizarea elevilor şi a studenţilor - problemă aflaţi în evidenţă specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate şi aplică tratamentele prescrise de aceştia împreună cu medicii de familie;
d) completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar sau studenţesc, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţă şi structură a morbidităţii; completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă ale elevilor şi studenţilor, precum şi adeverinţele medicale la elevii care termină a XII-a şi ultimul an al şcolilor de ucenici şi profesionale;
e) participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici;
f) acordă consultaţii privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală şi participă la anchetele stării de sănătate din colectivităţile de copii şi tineri arondate.

6.21.2. Activităţi cu caracter antiepidemic:

a) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;
b) controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute;
c) efectuează, sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul elevilor, al studenţilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.

6.22. Atribuţiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice:

6.22.1. Atribuţiile medicilor stomatologi privind asistenţa stomatologică preventivă şi curativă:

a) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare;
b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor, elevilor şi studenţilor şi trimit la specialist cazurile care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic şcolar;
c) depistează activ şi dispensarizează afecţiunile orodentare;

d) urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;
e) urmăresc refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi;
f) asigură profilaxia funcţională de condiţionare a obiceiurilor vicioase;
g) examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
h) examinează, stabilesc diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare;
i) efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare);
j) împreună cu specialiştii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii şi studenţii care prezintă anomalii dento-maxilare şi parodontopatii şi efectuează tratamentele indicate de aceştia;
k) acordă primul ajutor în caz de urgenţă în colectivităţile arondate;
l) efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare;
m) aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
n) controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical;
o) colaborează cu medicul şcolar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studenţesc şi cu medicul de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cronice;
p) depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
q) eliberează scutiri medicale pentru absenţe de la cursuri din motive stomatologice, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
r) realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului;
s) raportează ori de câte ori este nevoie Direcţiei de Sănătate Publică Arad starea de sănătate orodentară a copiilor şi tinerilor din colectivităţile arondate;
t) întocmeşte, la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ, bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi copiii şi tinerii în ciclul următor.

6.23. Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale Şcolare în perioada vacanţelor şcolare

6.23.1. Pe perioada vacanţelor şcolare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activităţi:
a) definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a şi ultimul an al şcolii profesionale şi de ucenici şi consemnează în fişele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
b) participă la comisiile medicale de înscriere în şcoli profesionale, postliceale şi în licee de specialitate;
c) participă la cursuri sau instruiri profesionale, după caz.

6.24. Responsabilităţi pentru întreg personalul din structura Compartimentului Cabinete Medicale Şcolare

a) răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi/sau pacienţilor;
b) răspund de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

c) răspund, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.

6.25. Programul de lucru:

a) pentru persoanele încadrate pe funcţia de medic/medic dentist, durata zilnică a timpului de muncă este de 7 ore pe zi, iar pentru persoanele încadrate pe funcţia de asistent medical, durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, astfel:
- pentru medici şi medici dentişti, programul de lucru este de luni până vineri de la 08.00 – la 15.00;
- pentru asistenţii medicali, programul de lucru este de luni până vineri de la 07.30 – la 15.30;

b) evidenţa prezenţei la program se ţine prin condici de prezenţă, în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică şi la timp a condicilor de prezenţă constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

c) se interzice angajaţilor serviciului să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea prealabilă şi aprobarea primită din partea şefului de serviciu sau, în lipsa sa, a înlocuitorului acestuia;

d) personalul medical are obligaţia de a respecta cu stricteţe programul de lucru afişat pe uşa fiecăruia dintre cabinete, având semnăturile directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad și a directorului unității școlare;

e) în caz de constatare a directorului unității școlare a nerespectării programului de lucru de către personalul medical, acesta va sesiza în scris Direcția de Asistență Socială Arad în vederea verificării acestei abateri și, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină;

f) orice modificare a programului de lucru se face în urma înştiinţării în scris a conducerii Direcției de Asistență Socială Arad cu cel puțin 5 zile înainte de data de la care este necesară modificarea programului;

g) cadrele medicale au obligaţia să depună la Serviciul Contabilitate – Buget – Salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad foaia colectivă de prezenţă pentru luna în curs, semnată inclusiv de șeful de serviciu, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare pentru care s-a realizat. În caz de neprezentare a foii colective de prezenţă la termenul stabilit, drepturile salariale pentru luna respectivă vor fi suspendate până la clarificarea situaţiei.

6.26. In timpul programului de lucru, personalul din cadrul cabinetelor medicale școlare este obligat să poarte halate medicale. Acestea vor fi confecționate dintr-un material antibacterian, pentru a preveni contactarea și răspândirea microbilor.

6.27. Personalul medical încadrat este obligat să își actualizeze cunoștințele și să respecte ordinele ministrului sănătăţii referitoare la activitatea medicală din cabinetele medicale școlare și orice alte acte normative care au legătură cu activitatea desfășurată.

6.28. Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia naţională, în general, şi cea aplicabilă administraţiei publice şi domeniului său de competenţă, în mod special.

6.29. Îşi asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri şi dispoziţii şi a documentelor elaborate.

6.30. Participă, după caz, la implementarea proiectelor cu finanţare europeană şi internaţională rambursabilă şi nerambursabilă.

6.31. Asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

6.32. Îndeplineşte şi alte atribuţii date prin lege, la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţei profesionale.

CAP. VII

SERVICIUL COORDONARE CENTRE SOCIALE PENTRU COPII ȘI TINERI

7. ***Serviciul Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri*** este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

7.1. Serviciul Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri coordonează și îndrumă metodologic activitatea: *Compartimentului Integrare comunitară "Creativ"*, a *Compartimentului de Activități Protejate "Clăbucet"*, a *Complexul "Curcubeu"*, a *Centrului multifuncțional "Floare de colț"* și a *Centrului multifuncțional "Aurora"*.

7.2. Atribuţii şi competenţe:

a) aplică legislația corespunzătoare domeniului său de activitate;
b) răspunde de regulile de ordine şi disciplină coordonând, îndrumând şi controlând activităţile desfăşurate de personalul serviciului;
c) organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile desfăşurate în cadrul Compartimentului Integrare comunitară "Creativ", Compartimentului Activități Protejate „Clăbucet", a Complexul "Curcubeu", a Centrului multifuncțional "Floare de colț" și a Centrului multifuncțional "Aurora";
d) elaborează studii, analize şi statistici cu privire la situaţia copiilor, tinerilor şi familiilor aflate în situaţii de risc social;
e) oferă consiliere şi îndrumare familiilor aflate în situaţii de risc social, în vederea îmbunătăţirii calităţii vieţii acestora;
f) în relaţia cu beneficiarii centrelor, creează un climat socio-afectiv favorizat, terapeutic, securizat şi recuperator;
g) are obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor în cadrul centrelor;
h) ţine evidenţa activităţilor desfăşurate şi remediază problemele apărute;
i) verifică respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legislative în vigoare;
j) respectă timpul de lucru;
k) elaborează strategii şi planuri de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale a copiilor aflaţi în situaţie de risc social;
l) elaborează proiecte şi strategii de dezvoltare a unor servicii adresate persoanelor adulte, aflate în situaţie de risc social în vederea integrării sociale a acestora;
m) întocmeşte baza de date privind beneficiarii serviciului şi nevoile acestora;
n) organizează activități de prevenire a excluziunii, eliminarea barierelor sociale și facilitarea integrării firești în comunitate a tinerilor și a persoanelor adulte din zonele și mediile vulnerabile ale Municipiului Arad, prin tehnici non-formale de ghidaj personal;
o) oferă servicii de consiliere şi asistenţă pentru tinerii proveniţi din instituţiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora;
p) identifică parteneri, respectiv instituţii şi organizaţii neguvernamentale pentru derularea de proiecte;
q) asigură colaborarea cu toate serviciile din cadrul DAS Arad;
r) colaborează cu toate organismele şi instituţiile care au competenţă în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului şi familiei.

COMPARTIMENTUL INTEGRARE COMUNITARĂ „CREATIV"

7.3. ***Compartimentul de Integrare Comunitară „Creativ"*** este o structură de suport și intervenție administrativă directă, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, aflat în subordinea directă a Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri.

7.4. Activitatea Compartimentului de Integrare Comunitară „Creativ" nu constituie un serviciu social în sensul prevederilor *Art. 27 din Legea nr. 292/2011*, nu are corespondent în *Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026* și, în consecință, nu se supune obligației de licențiere instituite prin *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale*. Activitățile derulate au caracter exclusiv de măsuri administrative de sprijin și integrare comunitară, cu caracter complementar, desfășurate în baza atribuțiilor autorităților locale prevăzute la *Art. 112 și Art. 113 din Legea nr. 292/2011*.

7.5. Compartimentul de Integrare Comunitară „Creativ" își desfășoară activitatea într-un spațiu logistic pus la dispoziție în municipiul Arad, str. Căpitan Ignat nr. 38, destinat exclusiv întâlnirilor, programelor de mentorat, atelierelor practice și interacțiunii tinerilor.

7.6. ***Obiective:*** prevenirea excluziunii, eliminarea barierelor sociale și facilitarea integrării firești în comunitate a tinerilor din zonele și mediile vulnerabile ale municipiului Arad, prin tehnici non-formale de ghidaj personal (mentorat).

7.7. ***Grupul țintă*** este format din tineri și persoane cu vârsta de peste 18 ani care provin din comunități marginalizate, medii defavorizate socioeconomic sau zone urbane vulnerabile de pe raza teritorial-administrativă a municipiului Arad.

7.8. ***Activitățile*** derulate în cadrul Compartimentului de Integrare Comunitară „Creativ" au un caracter flexibil, adaptat ritmului fiecărui participant, și cuprind:

a. **Sesiuni de mentorat (individuale și de grup):** ghidaj oferit de personalul propriu sau de mentori voluntari pentru dezvoltarea încrederii în sine, igienă personală, tehnici de comunicare și luarea deciziilor.
b. **Ateliere practice de orientare și integrare:** simulări de interviuri de angajare, tehnici elementare de redactare a unui parcurs educațional sau profesional, autocunoaștere și administrarea de bază a bugetului personal.
c. **Activități de coeziune și expresie creativă:** întâlniri tematice, dezbateri pe subiecte de interes pentru tineri, vizionări de materiale educaționale și acțiuni de socializare menite să combată comportamentele de risc.
d. **Grupuri de suport educațional informal:** alfabetizare digitală și utilizarea tehnologiei în scopuri constructive (căutarea unui loc de muncă, înscrierea la cursuri, completarea formularelor administrative).

7.9. ***Atribuții și competențe:***

7.9.1. *Atribuții operaționale*:

a) administrează, gestionează și organizează spațiul alocat, asigurând un mediu sigur, primitor și neutru pentru participanți;
b) planifică programul săptămânal al atelierelor de mentorat și asigură resursele logistice și materialele didactice necesare;
c) monitorizează prezența și evoluția tinerilor incluși în activități prin instrumente interne simplificate.

7.9.2. *Atribuții de rețea și parteneriat*:

a. colaborează cu unitățile de învățământ, cultele religioase și liderii formali/informali din comunitățile vulnerabile din Arad pentru informarea tinerilor cu privire la oportunitățile din cadrul programului ;
b. colaborează cu Inspectoratul de Poliție Județean, Penitenciarul Arad, Crucea Roșie și alte instituții/ONG-uri pentru organizarea întâlnirilor tematice și a dezbaterilor de prevenție;

c. facilitează atragerea, selecția și coordonarea mentorilor voluntari din rândul societății civile, mediului academic sau din mediul de afaceri local.

7.10. ***Accesul beneficiarilor:***

7.10.1. Accesul tinerilor în cadrul Compartimentului de Integrare Comunitară „Creativ" este complet gratuit, universal și se bazează exclusiv pe liberul consimțământ, voluntariat și dorința de implicare a acestora, nefiind condiționat de efectuarea unor anchete sociale restrictive.

7.10.2. Activitățile fiind de natură non-formală și comunitară, admiterea nu necesită întocmirea unui dosar de eligibilitate, emiterea unei dispoziții de acordare a serviciilor sau stabilirea de planuri de intervenție specifice beneficiarilor de servicii sociale licențiate. Evidența participării se ține exclusiv prin fișe simple de prezență și monitorizare a parcursului de mentorat, asigurând simplificarea maximă a procedurilor administrative.

7.11. ***Personalul*** Compartimentului de Integrare Comunitară „Creativ" este compus din asistent social, referent și muncitor calificat, conform organigramei și statului de funcții ale DAS Arad, aceștia având rolul de organizatori, facilitatori ai activităților.

7.12. Personalul implicat în activitățile de mentorat și administrare are obligația de a respecta regulile etice profesionale, confidențialitatea discuțiilor personale cu tinerii și normele legale naționale și europene (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal.

7.13. Modificarea prezentului Regulament, a structurii organizatorice sau a destinației spațiului din municipiul Arad, str. Căpitan Ignat nr. 38 se realizează prin dispoziție a conducerii DAS Arad sau prin Hotărâre a Consiliului Local Arad, în funcție de competențele legale.

COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI PROTEJATE „CLĂBUCET"

7.14. Este subordonat Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri.
7.15. Urmare a implementării proiectului „Şanse egale pe piaţa muncii" compartimentul a dobândit caracterul unui centru pilot, oferind servicii de angajare protejată, urmărindu-se creşterea calităţii serviciului de asistenţă socială pe raza municipiului Arad, prin asigurarea spălării rufelor pentru persoanele vârstnice îngrijite la domiciliu, pentru persoanele beneficiare ale Adăpostului de noapte Arad şi pentru alte categorii de persoane fizice şi juridice.
7.16. Scopul compartimentului este creşterea oportunităţilor de angajare a persoanelor cu handicap şi dezvoltarea serviciilor sociale prin înfiinţarea unor servicii de angajare protejată. Sediul unde se desfăşoară activitatea compartimentului se află în municipiul Arad, P-ţa UTA, bl.U2.
7.17. Direcția de Asistență Socială Arad, prin Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet", își propune să dezvolte în viitor o activitate sustenabilă, oferind persoanelor fizice şi juridice servicii de spălat şi călcat rufe, servicii prestate de persoane cu dizabilităţi şi persoane defavorizate social, în vederea dezvoltării abilităţilor operaţionale a acestora şi a creşterii stimei de sine.
7.18. Compartimentul Activități Protejate "Clăbucet" oferă tehnologii de spălare şi călcare performante, folosirea de detergenţi şi aditivi speciali, care vor putea garanta rezultate superioare calitativ atât din punct de vedere estetic cât şi în ceea ce priveşte igiena. Serviciile de spălătorie prestate de către Compartimentul activităţi protejate „Clăbucet" pentru Adăpostul de noapte Arad sau alte servicii din cadrul DAS Arad nu sunt supuse taxelor speciale, acestea fiind prestate gratuit.
7.19. Taxele speciale se încasează numai de la persoanele fizice si juridice care beneficiază de serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Arad prin Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet" și sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

COMPLEX „CURCUBEU"

7.20. ***Complexul „Curcubeu"*** este subordonat Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri.

7.21. Complexul "Curcubeu" are rolul de a asigura menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum şi prevenirea abandonului şcolar şi sprijinirea copiilor de a obţine rezultate şcolare cât mai bune. Educaţia copiilor se efectuează în spirit intercultural.

7.22. Atribuţii şi competenţe:

a. asigură un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
b. asigură activităţi recreative şi de socializare;
c. asigură copiilor consiliere psihologică şi orientare şcolară şi profesională;
d. asigură o masă caldă minorilor înscrişi, conform prevederilor Ordinului nr. 27/2019 privind Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi;
e. asigură părinţilor consiliere şi sprijin;
f. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie;
g. asigură programe de abilitare şi reabilitare a copiilor;
h. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;
i. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecţie;
j. vizitează, periodic, la domiciliu familiile care au în întreţinere copii şi care beneficiază de servicii;
k. personalul din cadrul Complexului „Curcubeu" va întocmi dosarele copiilor care beneficiază de serviciile acestuia.

7.23. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Complexului "Curcubeu" se regăsește în Anexa nr.2.

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL "FLOARE DE COLȚ"

7.24. ***Centrul multifuncțional „Floare de colț"*** este subordonat Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri.

7.25. Serviciul social "Floare de Colț" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul nr. 27/2019, Ordinul nr. 29/2019, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

7.26. Atribuţii şi competenţe:

(1) Centrul multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – "Floare de Colț" este un centru de zi prin care Direcția de Asistență Socială Arad oferă servicii pe cele două componente principale și anume: protecția copilului, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru un număr de 50 de copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

(3) Serviciile oferite în cadrul centrului pentru 150 de adulți, ca a doua componentă principală a activității, au ca scop îmbunătățirea aspectelor de natură socială, de formare educațională non-formală și plasare a forței de muncă, consiliere psiho-socială, în vederea creșterii calității vieții membrilor comunității marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială.

7.27. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului multifuncțional "Floare de colț" se regăsește în Anexa nr.3, respectiv:

- Anexa 3 a – Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI „FLOARE DE COLȚ" din cadrul CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL „FLOARE DE COLȚ"

- Anexa 3 b - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE „FLOARE DE COLȚ" din cadrul CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL „FLOARE DE COLȚ".

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL "AURORA"

7.28. ***Centrul multifuncțional „Aurora"*** este subordonat Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri.

7.29. Serviciul social "Aurora" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 27/2019, Ordinul nr. 29/2019, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

7.30. Atribuții și competențe:

(1) Centrul multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Șezătorii-Prof. Dr. Aurel Ardelean (Pădurii) – „Aurora" este un centru de zi prin care Direcția de Asistență Socială Arad oferă servicii pe cele două componente principale, și anume: protecția copilului, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru un număr de 100 de copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

(3) Serviciile oferite în cadrul centrului pentru 200 de adulți, ca a doua componentă principală a activității, au ca scop îmbunătățirea aspectelor de natură socială, de formare educațională non-formală și plasare a forței de muncă, consiliere psiho-socială, în vederea creșterii calității vieții membrilor comunității marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială.

7.31. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului multifuncțional "Aurora" se regăsește în Anexa nr.4, respectiv:

- Anexa 4 a – Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI „AURORA" din cadrul CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL „AURORA"

- Anexa 4 b - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE „AURORA" din cadrul CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL „AURORA".

CAP. VIII
SERVICIUL PRESTAŢII SOCIALE

8. ***Serviciul Prestații Sociale*** este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

8.1. Serviciul Prestaţii Sociale a fost înfiinţat în anul 1995, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 56 / 31.07.1995 sub denumirea inițială de Serviciul Social, denumire modificată în Serviciul Prestații Sociale în anul 2003, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 159/10.06.2003.

8.2. Obiective: aplicarea legislației naționale privind prestațiile (beneficiile) sociale acordate la nivelul administraţiei publice locale.

8.3. Atribuțiile serviciului:

8.3.1. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea venitului minim de incluziune (Legea nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1154/2022 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare);

8.3.2. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea hranei la Cantina municipală (Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social)

8.3.3. asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă (Legea nr. 35/2020);

8.3.4. asigură aplicarea legislației privind alocația de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993 republicată 4, cu modificările și completările ulterioare);

8.3.5. asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social (Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1154/2022 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare);

8.3.6. asigură aplicarea legislației privind demersurile anterioare încadrării în grad de handicap (HG nr. 430/2008);

8.3.7. asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 268/2007 cu modificările și completările ulterioare);

8.3.8. asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu asistent personal (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 268/2007 cu modificările și completările ulterioare);

8.3.9. asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 268/2007 cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 794/380/2002);

8.3.10. 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);

8.3.11. asigură aplicarea legislației privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 52/2011 cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 536/2021);

8.3.12. asigură aplicarea legislației privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate (Legea nr. 248/2015 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 15/2016 cu modificările și completările ulterioare);

8.3.13. asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor bănești pentru încălzirea

locuințelor cu energie termică, energie electrică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și a suplimentului pentru energie (Legea nr. 226/2021 și HG nr. 1.073/2021);

8.3.14. asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde „Sprijin pentru România" (OUG nr. 63/2022, OUG nr. 72/2022, Ordinul nr. 846/2022 și Ordinul nr. 1211/2022);

8.3.15. asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru cuplul mamă – nou-născut (OUG nr. 34/2024);

8.3.16. asigură aplicarea legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluziunii sociale (Legea nr. 116/2002 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1149/2002 cu modificările și completările ulterioare);

8.3.17. ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale de pe raza municipiului Arad;

8.3.18. 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;

8.3.19. asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială Arad;

8.3.20. asigură, prin comunicări scrise și invitații, o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii din domeniul asistenței și protecției sociale;

8.3.21. 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;

8.3.22. 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;

8.3.23. reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat, în vederea îmbunătățirii protecției și asistenței sociale în municipiul Arad;

8.3.24. întocmește statistici, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;

8.3.25. urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;

8.3.26. întocmește proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale;

8.3.27. contribuie la realizarea și la punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și programelor elaborate la nivel național, regional și local, în limitele competențelor sale;

8.3.28. elaborează studii, analize și statistici privind grupurile-țintă deservite și obiectul de activitate;

8.3.29. 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;

8.3.30. organizează acordarea drepturilor privind prestațiile (beneficiile) sociale și asigură gratuit consiliere de specialitate în domeniul acestora, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8.3.31. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de protecție socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

8.3.32.îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului.

8.4. Activitatea Serviciului Prestații Sociale:

8.4.1. În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială Arad. În cadrul programului cu publicul se asigură:

a) informaţii privind prestaţiile (beneficiile) sociale acordate;
b) consiliere;
c) distribuirea către solicitanţi a formularelor-tip de cerere şi a flyer-elor cu actele necesare.

8.4.2. Acordarea venitului minim de incluziune:

a) preluarea cererii şi înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere şi înregistrarea într-un registru special;
c) repartizarea spre verificare şi soluţionare în funcţie de zona de domiciliu;
d) înregistrarea în baza de date;
e) verificarea bunurilor aflate in proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
f) efectuarea anchetei sociale (iniţiale şi periodice) pentru evaluarea situaţiei sociale şi materiale a beneficiarilor;
g) întocmirea, în fiecare lună, a listelor persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune și transmiterea acestor liste către Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
h) întocmirea, în fiecare lună, a tabelului reprezentând beneficiarii de venit minim de incluziune care vor efectua ore de muncă în folosul comunității;
i) întocmirea, în fiecare lună, a planului de acțiuni de interes local;
j) întocmirea, în fiecare lună, a listelor cu beneficiarii de venit minim de incluziune care vor efectua ore de muncă în folosul comunității, în vederea efectuării instructajului de protecția muncii;
k) întocmirea și eliberarea repartițiilor în vederea efectuării orelor-muncă în folosul comunității;
l) înregistrarea repartițiilor în registrul special de evidență;
m) întocmirea și eliberarea adeverințelor privind gratuitatea pe mijloacele de transport în comun pentru beneficiarii de venit minim de incluziune care vor efectua ore de muncă în folosul comunității;
n) înregistrarea adeverințelor privind gratuitatea pe mijloacele de transport în comun în registrul special de evidență;
o) întocmirea fișelor de calcul a cuantumului venitului minim de incluziune;
p) întocmirea referatelor şi redactarea dispoziţiilor privind aprobarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea venitului minim de incluziune;
q) ținerea evidențelor orelor de muncă în registrul special;
r) întocmirea situației lunare privind persoanele din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, precum și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni;
s) întocmirea, în fiecare lună, a listei cuprinzând familiile și persoanele beneficiare de venit minim de incluziune;
t) întocmirea situației lunare privind beneficiarii de venit minim de incluziune pentru asigurările sociale de sănătate;
u) întocmirea periodică a situației cu titularii dreptului de venit minim de incluziune cu locuințe aflate în proprietate în vederea asigurării obligatorii a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
v) copierea/scanarea documentației pentru Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
w) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

x) întocmirea rapoartelor statistice;
y) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului;
z) eliberarea, la solicitare, de adeverințe privind acordarea dreptului;
aa) întocmirea statelor de plată pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de venit minim garantat;
bb) întocmirea referatelor privind recuperarea sumelor acordate / încasate necuvenit cu titlu de venit minim de incluziune și transmiterea acestora, pe bază de adresă, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.

8.4.3. Acordarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă:
a) preluarea cererii şi înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere şi înregistrarea într-un registru special;
c) repartizarea spre verificare şi soluţionare;
d) înregistrarea în baza de date;
e) efectuarea verificărilor impuse de legislație;
f) întocmirea fişelor de venituri;
g) întocmirea referatelor şi redactarea dispoziţiilor privind aprobarea / respingerea / suspendarea / modificarea / încetarea acordării ajutorului;
h) întocmirea statelor de plată pentru acordarea ajutorului;
i) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
j) întocmirea situațiilor statistice;
k) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.

8.4.4. Asigură aplicarea legislaţiei privind alocaţia de stat pentru copii:
a) preluarea cererii şi înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere şi înregistrarea într-un registru special;
c) înregistrarea în baza de date;
d) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
e) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
f) soluționarea dosarelor returnate de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială și retrimiterea lor către această instituție.

8.4.5. Asigură acordarea ajutoarelor de urgenţă persoanelor aflate în stare de risc social:
a) preluarea cererii şi înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere şi înregistrarea într-un registru special;
c) repartizarea spre verificare şi soluţionare în funcţie de zona de domiciliu;
d) înregistrarea în baza de date;
e) verificarea bunurilor aflate in proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
f) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situaţiei sociale şi materiale a beneficiarilor;
g) întocmirea referatelor şi redactarea dispoziţiilor privind aprobarea/respingerea ajutorului de urgenţă;
h) redactarea și comunicarea răspunsului la solicitările care nu îndeplinesc condițiile de

acordare a ajutorului;

i) întocmirea statelor de plată;
j) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
k) întocmirea situaţiilor statistice.

8.4.6. Asigură aplicarea legislației privind demersurile anterioare încadrării în grad de handicap:

a) preluarea cererii pentru efectuarea anchetei sociale şi înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad şi în registrul special;
b) repartizarea spre verificare şi soluţionare în funcţie de zona de domiciliu;
c) înregistrarea în baza de date;
d) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situaţiei sociale şi materiale a beneficiarilor;
e) eliberarea către solicitant a anchetei sociale, în cazul în care acesta optează pentru depunerea dosarului medical la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
f) preluarea cererii și dosarului medical pentru încadrarea în grad de handicap;
g) înregistrarea cererii în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
h) înregistrarea dosarului medical în registrul special de evidență;
i) atașarea anchetei sociale prevăzute la lit. d) la dosar;
j) înregistrarea în baza de date;
k) întocmirea borderourilor și adreselor de înaintare a dosarelor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
l) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
m) soluționarea dosarelor returnate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și retrimiterea lor către această instituție.

8.4.7. Asigură aplicarea legislaţiei privind drepturile persoanelor cu handicap:

a) consiliere şi îndrumare pentru demersurile necesare obţinerii fiecărei prestaţii în funcţie de specific.

8.4.8. Asigură aplicarea legislaţiei privind drepturile asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav cu asistent personal:

a) preluarea cererii şi înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere şi înregistrarea acestuia într-un registru special;
c) repartizarea spre verificare şi soluţionare în funcţie de zona de domiciliu;
d) înregistrarea în baza de date;
e) efectuarea anchetei sociale (iniţiale şi periodice) pentru evaluarea situaţiei sociale şi materiale a persoanei cu handicap şi a asistenţilor personali şi verificarea modului de îndeplinire a atribuţiilor de către asistentul personal;
f) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizelor de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
g) întocmirea listelor care stau la baza întocmirii statelor de plată a salariilor asistenţilor personali şi înaintarea acestora către Compartimentul Resurse Umane și Serviciul Contabilitate-Buget-Salarizare;
h) întocmirea raportului statistic semestrial;
i) preluarea actelor în completarea şi actualizarea dosarului.

8.4.9. Asigură acordarea indemnizaţiei pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal:

a) preluarea cererii şi înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere şi înregistrarea într-un registru special;

c) repartizarea spre verificare şi soluţionare în funcţie de zona de domiciliu;
d) înregistrarea în baza de date;
e) efectuarea anchetei sociale (iniţiale şi periodice) pentru evaluarea situaţiei sociale şi materiale a persoanei cu handicap şi a reprezentantului legal;
f) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii acordului de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
g) întocmirea listelor şi a statelor de plată a indemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal şi înaintarea acestora către Serviciul Patrimoniu Tehnic, Administrativ și Aprovizionare;
h) întocmirea mandatelor poştale şi a borderourilor pentru poştă privind plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal, atunci când plata indemnizațiilor se face prin mandat poștal (ex. pe perioada pandemiei de coronavirus);
i) întocmirea raportului statistic semestrial;
j) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului;
k) eliberarea, la solicitare, de adeverinţe privind acordarea dreptului.

8.4.10. Asigură aplicarea legislaţiei privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav şi asistenţii personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat şi pentru nevăzători şi însoţitorii acestora:

a) preluarea cererii şi înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad şi în registrul special;
b) repartizarea spre verificare şi soluţionare în funcţie de zona de domiciliu;
c) înregistrare în baza de date;
d) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale a solicitantului și pentru determinarea tipului de îngrijire / ajutor pe care îl acordă persoanei cu handicap;
e) copierea documentației ce se transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
f) întocmirea tabelelor nominale cu persoanele care au depus cereri în vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a drumurilor naționale și a borderourilor cu actele depuse și înaintarea acestora, împreună cu anchetele sociale și documentația aferentă către Direcția Generală de Asistenţă Socială și Protecția Copilului.

8.4.11. Asigură aplicarea legislației privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:

a) preluarea cererii şi înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
b) înregistrare în baza de date;
c) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarelor;
d) întocmirea listelor cu solicitanții și partenerii acestora și înaintarea listelor către Casa Județeană de Pensii în vederea eliberării stagiilor de cotizare;
e) întocmirea borderourilor de înaintare a dosarelor, în vederea plății, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
f) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
g) soluționarea dosarelor returnate de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială și retrimiterea lor către această instituție;
h) preluarea cererii pentru acordarea suplimentului și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
i) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării suplimentului și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
j) preluarea cererii pentru acordarea stimulentului și înregistrarea în registratura

general a Direcției de Asistență Socială Arad;

k) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării stimulentului și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

l) preluarea cererilor și a actelor doveditoare pentru majorarea indemnizației cu coeficientul de multiplicare pentru cazurile de suprapunere de situații de acordare a drepturilor;

m) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării indemnizației majorate cu coeficientul de multiplicare și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

n) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea indemnizației pentru copilul cu dizabilitate care a împlinit 3 ani până la împlinirea vârstei de 7 ani;

o) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării indemnizației pentru copilul cu dizabilitate cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

p) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea sprijinului lunar pentru persoana cu dizabilitate gravă sau accentuată care nu realizează alte venituri în afara beneficiilor de asistență socială destinate persoanelor cu dizabilități, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani;

q) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării sprijinului lunar pentru persoana cu dizabilitate gravă sau accentuată care nu realizează alte venituri în afara beneficiilor de asistență socială destinate persoanelor cu dizabilități, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

r) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani;

s) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

t) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, pentru copilul cu dizabilitate cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;

u) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, pentru copilul cu dizabilitate cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

v) preluarea cererii și a actelor necesare pentru indemnizația pentru reînceperea activității, cu program de lucru redus la 4 ore a părintelui care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu dizabilitate gravă sau accentuată, până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani;

w) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării indemnizației pentru reînceperea activității, cu program de lucru redus la 4 ore a părintelui care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu dizabilitate gravă sau accentuată, până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.

8.4.12. Asigură aplicarea legislației privind stimularea participării în învățământul preșcolar a

copiilor provenind din familii defavorizate:

a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
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) verificarea bunurilor aflate in proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
f) efectuarea anchetei sociale (inițiale și ori de câte ori este nevoie) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
g) efectuarea de vizite la unitățile preșcolare care au înscriși copii din familiile solicitante de tichete valorice în vederea verificării prezenței lunare a copiilor la grădiniță;
h) primirea, până în data de 5 a fiecărei luni, a situației centralizatoare privind prezența preșcolarilor beneficiari ai stimulentului educațional;
i) analizarea prezenței preșcolarilor;
j) întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind acordarea / neacordarea tichetelor valorice;
k) întocmirea situației centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță și înaintarea acesteia către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;
l) întocmirea referatelor de necesitate și a situațiilor anexe ale acestora în vederea achiziționării numărului de tichete necesare pentru luna respectivă și a celor acordate retroactiv în timpul unui an școlar în conformitate cu prevederile legale și înaintarea referatelor către Compartimentul Achiziții Publice.

8.4.13. Asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor băneşti pentru încălzirea locuinţelor cu energie termică, energie electrică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și a suplimentului pentru energie:

a) preluarea cererii şi a actelor aferente şi înregistrarea în registrul special aferent tipului de încălzire;
b) înregistrarea în baza de date;
c) verificarea bunurilor aflate in proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
d) întocmirea tabelelor pentru ANAF pe baza cărora se eliberează adeverințele privind veniturile beneficiarilor;
e) întocmirea referatelor, elaborarea dispozițiilor și a tabelelor anexă;
f) comunicarea rezoluțiilor către solicitanți;
g) întocmirea situaţiilor centralizatoare a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie termică, energie electrică, gaze naturale și cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și înaintarea acestora către furnizori (pentru primele trei tipuri de încălzire) și către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
h) întocmirea statelor de plată privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
i) întocmirea mandatelor poștale pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
j) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
k) întocmirea rapoartelor statistice privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
l) efectuarea anchetelor sociale la cazurile prevăzute de legislație;

m) întocmirea referatelor și dispozițiilor privind recuperarea sumelor acordate / încasate necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței;
n) eliberarea, la solicitare, de adeverințe privind acordarea dreptului.

8.4.14. Ajutorul de înmormântare (se acordă doar pentru beneficiarii de venit minim de incluziune):
a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
c) repartizarea spre verificare și soluționare;
d) înregistrarea în baza de date;
e) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea ajutorului de înmormântare;
f) întocmirea statului de plată;
g) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
h) întocmirea rapoartelor statistice.

8.4.15. Alte activități:
a) efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale și competențele serviciului, la toate solicitările adresate Direcția de Asistență Socială Arad și repartizate serviciului;
b) efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale și competențele serviciului, la toate sesizările, reclamațiile și contestațiile adresate serviciului;
c) efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale și competențele serviciului, la toate notele de audiență repartizate serviciului;
d) eliberarea, la solicitarea beneficiarilor, de adeverințe privind prestațiile acordate;
e) întocmirea listelor pentru Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor defavorizate;
f) întocmirea, la solicitarea instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale, de diferite situații, statistici, rapoarte privind obiectul de activitate al serviciului.

Asistență persoane cu handicap (grad grav cu asistent personal)

8.5. Atribuțiile și competențele specifice acestei structuri sunt detaliate la pct. 8.4.8.

CAP. IX

SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE PERSOANE ADULTE

9. Este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

9.1. Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte are în subordinea sa următoarele compartimente:

I. Compartimentul Asistență medicală comunitară
II. Compartimentul Asistență socială persoane adulte
III. Adăpostul de noapte,

coordonând și controlând activitatea acestora.

9.2. Serviciul are ca și competențe prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, identificarea și evaluarea persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate, intervenția în situații de urgență socială, instrumentarea solicitărilor de sprijin, efectuarea de anchete sociale, facilitarea accesului la servicii și beneficii sociale, referirea cazurilor către instituțiile competente și monitorizarea măsurilor de sprijin acordate.

9.3. Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte se adresează persoanelor/familiilor aflate în risc socio-medical precum și categoriilor de persoane vulnerabile, în special persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane fără adăpost.

9.4. Cheltuielile de personal şi cele materiale ale Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte sunt suportate de Direcția de Asistență Socială Arad.

9.5. ***Obiective:***

1. Protecţia socială a persoanelor/familiilor aflate în situaţie de risc social în scopul prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale.
2. Prevenirea şi depăşirea unor situaţii de dificultate şi vulnerabilitate, în scopul păstrării autonomiei persoanelor dependente.
3. Consiliere medicală şi sanitară în scopul prevenirii şi depistării unor situaţii cu potenţial de risc sanitar şi/sau social.

9.6. ***Atribuţii şi competenţe:***

1. evaluează situaţia socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
2. identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
3. propune acordarea drepturilor de asistenţă socială pentru persoanele vârstnice şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. propune plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi colaborează cu alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc)., în vederea rezolvării situaţiei persoanei aflate în dificultate;
5. referirea cazurilor complexe către serviciile specializate și, după caz, către managementul de caz;
6. evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana din evidenţa serviciului, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
7. asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic etc.);
8. asigură, prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
9. asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;
10. efectuează anchete sociale, informări cu privire la cazurile sociale sesizate/identificate pe raza municipiului Arad;
11. realizează evidenţa beneficiarilor, a documentelor și a intervențiilor realizate, cu respectarea confidențialității datelor personale;
12. colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele cu dizabilităţi, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost;
13. colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, UAT-urile din țară, precum și cu DGASPC-urile, instituțiile medicale, sociale, serviciile de odine publică, organizațiile neguvernamentale și alți furnizori de servicii sociale, voluntari din țară și din străinătate;

14. asigură colaborarea interinstituțională pentru prevenirea agravării situațiilor de criză și facilitarea reintegrării sociale a beneficiarilor;
15. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice, persoanele cu dizabilităţi, persoanele fără adăpost, prin asistenţii medicali comunitari din cadrul serviciului;
16. asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
17. evaluează şi monitorizează activitatea desfăşurată în cadrul serviciului, în conformitate cu responsabilităţile stabilite de legislaţia în vigoare;
18. dezvoltă şi diversifică serviciile acordate în cadrul serviciului, în vederea creşterii calităţii vieţii persoanelor asistate;
19. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile sociale şi la alte resurse comunitare disponibile;
20. la solicitarea serviciului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Arad, efectuează anchete sociale în vederea clarificării situaţiei materiale şi sociale a persoanelor care solicită acordarea unei locuinţe;
21. la solicitarea Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, efectuează anchete sociale cu privire la familiile persoanelor aflate într-o formă de protecție socială;
22. colaborează cu Asociațiile de proprietari în vederea identificării persoanelor aflate în risc de marginalizare socială în vederea luării măsurilor de asistență socială;
23. efectuează grile de evaluare medico-sociale pentru persoanele care solicită internarea în unităţi medico-sociale;
24. aplică instrumentele de evaluare inițială conform legislației în vigoare pentru persoanele vârstnice care solicită servicii de îngrijire de lungă durată;
25. efectuează Fișa de evaluare medico-socio-profesională solicitată de Casa Județeană de Pensii Arad – Cabinetele de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă;
26. pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestaţiile şi serviciile de asistenţă socială a persoanelor asistate;
27. urmăreşte menţinerea şi îmbunătăţirea stării de sănătate a beneficiarilor luaţi în evidenţă;
28. oferă informaţii şi educaţie pentru sănătate în vederea schimbării atitudinii şi comportamentului beneficiarilor faţă de propria sănătate;
29. prevenirea discriminării, a excluziunii sociale și a agravării situațiilor de vulnerabilitate;
30. inițierea demersurilor pentru acordarea ajutoarelor de urgență și a altor forme de sprijin, în condițiile legii;
31. identificarea și gestionarea situațiilor de urgență socială, precum pierderea locuinței, lipsa hranei, abandonul sau alte situații care pun în pericol siguranța persoanei;
32. urmărește creșterea adresabilității și îmbunătățirea accesului la servicii medicale și sociale;
33. sensibilizează şi educă comunitatea faţă de nevoile grupurilor vulnerabile şi la risc;
34. colaborează cu diferite persoane juridice, organizaţii neguvernamentale şi instituţii publice pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate;
35. colaborează cu serviciile (compartimentele) Direcției de Asistență Socială Arad, precum și cu instituţii şi organizaţii neguvernamentale la întocmirea unor proiecte de dezvoltare a serviciului;
36. elaborează proiecte de acte normative şi de alte reglementări specifice, în limitele competenţei sale;
37. monitorizează evoluția nevoilor sociale ale beneficiarilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea accesului la servicii sociale;
38. analizează modul în care persoanele dependente accesează serviciile socio-medicale în vederea identificării unor noi servicii;
39. îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, stabilite prin legislația în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

9.7. ***Compartimentul Asistenţă medicală comunitară*** este subordonat Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte.

9.8. Asigură servicii de mediere sanitară şi asistenţă medicală comunitară, prin desfăşurarea următoarelor activităţi specifice:

1. activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate a populaţiei cu risc crescut de îmbolnăvire şi a grupurilor defavorizate;
2. activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populaţiei catagrafiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea şi supravegherea medicală a gravidelor şi copiilor în grupele de risc, identificarea populaţiei neînscrise pe listele medicului de familie şi sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrişi pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul naţional de imunizări, diseminarea informaţiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populaţiei defavorizate din punct de vedere social şi îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei şi dezvoltarea de abilităţi parentale pentru stimularea şi îngrijirea corectă a copilului;
3. activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
4. activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ către serviciile sociale din subordinea autorităţii locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecţie socială, prevenirea abuzului şi abandonului copilului.

COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

9.9. ***Compartimentul Asistenţă Socială Persoane Adulte*** este subordonat Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte.

9.10. Asigură asistenţă socială persoanelor vârstnice aflate în stare de risc de marginalizare socială, prin evaluarea situației sociale și acordarea de servicii de sprijin și integrare socială, consiliere și informare.

9.11. În îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu serviciile subordonate Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum şi cu instituţii publice, agenţiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, organizaţii neguvernamentale, voluntari din ţară şi din străinătate care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

9.12. Obiective:

a) aplicarea strategiilor de asistenţă socială persoanelor adulte aflate în stare de risc social;
b) identificarea şi instrumentarea problemelor sociale ale comunităţii din rândul persoanelor adulte aflate în situaţii vulnerabile cu risc de marginalizare socială;
c) identificarea factorilor ce pot duce la reducerea instituţionalizării, prin canalizarea încrederii în forţele proprii şi îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă.

9.13. Atribuţii şi competenţe:

a) executarea dispoziţiilor legale şi a tuturor actelor normative ce reglementează materia;
b) propunerea proiectelor de hotărâri şi regulamente din domeniul său de activitate;
c) evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor şi resurselor persoanelor adulte aflate în stare de risc;

d) prevenirea marginalizării și abuzului prin identificarea situațiilor de neglijare, abuz, izolare socială sau abandon și sesizarea instituțiilor competente, după caz;
e) identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea măsurilor de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
f) elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistenţă socială, pentru prevenirea şi/sau combaterea situaţiilor de risc social şi în comunitate, conform legislației în vigoare;
g) identificarea, evaluarea și referirea cazurilor către serviciile de specialitate, în vederea asigurării managementului de caz și a acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor persoanelor vârstnice;
h) monitorizarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele vârstnice, urmărirea evoluției persoanelor beneficiare și reevaluarea nevoilor atunci când este necesar;
i) asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic, etc.);
j) asigură, prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
k) realizează baza de date cu persoanele aflate în evidența compartimentului, care necesită orice sprijin sau intervenţie din partea serviciului, asigură transmiterea informațiilor solicitate cu respectarea confidențialității datelor;
l) asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.

9.14. Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Asistență Socială Persoane Adulte - Centre de zi pentru persoane vârstnice se regăsește în Anexa nr. 5.

ADĂPOSTUL DE NOAPTE

9.15. ***Adăpostul de noapte*** a fost înființat prin Hotărârea nr. 376 din 12.12.2000 a Consiliului Local al Municipiului Arad, se subordonează Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte şi se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în stare de risc social.

9.16. Obiective:

a) prevenirea marginalizării sociale a persoanelor fără adăpost;
b) identificarea problemelor de natură socială şi soluţionarea acestora prin metode specifice asistenţei sociale în vederea combaterii situaţiilor de risc social;
c) evitarea deteriorării grave a stării de sănătate şi a decesului persoanelor fără adăpost, cauzate de condiţiile meteorologice nefavorabile.

9.17. Atribuţii şi competenţe:

a) asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile stabilite de legislaţia în vigoare;
b) realizează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor şi resurselor beneficiarilor de servicii;
c) identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsurile de prevenţie şi de re-inserţie a beneficiarilor în mediul familial natural şi în comunitate;
d) propune adoptarea unor măsuri de protecţie în cadrul unor unităţi de asistenţă socială sau medicală pentru beneficiarii ale căror nevoi individuale nu pot fi acoperite prin serviciile acordate în cadrul Adăpostului de noapte;

e) asigură monitorizarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
f) asigură găzduirea beneficiarilor pe timp de noapte, în perioada în care beneficiază de serviciile instituţiei, între orele 20^{00}şi 8^{00};
g) asigură întocmirea dosarului personal pentru fiecare beneficiar;
h) asigură asistenţă medicală primară gratuită, în baza contractului încheiat cu o firmă de specialitate;
i) asigură consiliere juridică;
j) acordă sprijin în vederea obţinerii drepturilor care li se cuvin beneficiarilor;
k) acordă sprijin în vederea obţinerii actelor de stare civilă a beneficiarilor;
l) realizează evidenţierea comportamentelor antisociale și luarea unor măsuri conform regulamentului intern.

9.18. Regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului de noapte se regăsește în Anexa nr. 6.

CAP. X
SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI PROGRAME SOCIALE

10. Subordonare și structură

10.1. Este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

10.2. În cadrul Serviciului, pe lângă activitatea sa principală, funcţionează trei compartimente: *Compartimentul Relații cu ONG pe asistență socială, Compartimentul Contractarea Serviciilor Sociale* și *Compartimentul Gestionarea Sistemelor Informatice*.

10.1.Obiective principale:

a. promovarea activităţilor instituției, asigurarea transparenței decizionale și atragerea de parteneri strategici;
b. dezvoltarea de noi servicii, proiecte sociale și atragerea de surse alternative de finanțare
c. îmbunătăţirea continuă a calității serviciilor sociale furnizate la nivelul comunității.

10.2. Atribuții și competențe generale ale serviciului

10.2.1. *Elaborare normativă și strategică*:

a) întocmește *Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Arad* și *Planul anual de acțiune al Direcției de Asistență Socială Arad*, asigurând parcurgerea traseului de avizare și promovare a proiectelor de hotărâri/dispoziții aferente.
b) actualizează, monitorizează implementarea și evaluează Planul anual de acțiune al serviciilor sociale, în conformitate cu standardele de calitate și nevoile identificate la nivelul comunității;
c) elaborează proiecte de acte normative, studii, analize, rapoarte și statistici specifice domeniului de activitate;
d) colaborează cu Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale şi urmăreşte eficienţa cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
e) întocmește rapoarte şi informări cu privire la activitatea serviciilor, în vederea monitorizării activităţii;
f) organizează şi participă la evenimente, conferinţe, seminarii şi şedinţe de lucru;

g) colaborează permanent cu instituţiile de învăţământ din municipiul Arad, Complexul muzeal Arad, Biblioteca Judeţeană, Teatrul clasic „Ioan Slavici" Arad, Filarmonica Arad, Centrul Municipal de Cultură Arad;
h) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, DGASPC Arad, Consiliului Judeţean Arad, ale Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, ale Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Arad sau ale oricăror altor autorităţi din cadrul administraţiei publice centrale şi locale.

10.2.2. ***Proiecte, programe şi finanţări*:**

a) identifică surse de finanţare naţionale şi internaţionale, întocmeşte cereri de finanţare şi asigură consultanţă/asistenţă pe perioada derulării proiectelor;
b) dezvoltă relaţii de parteneriat cu instituţii guvernamentale, neguvernamentale şi autorităţi din ţară şi străinătate.

10.2.3. ***Relaţii publice, presă şi transparenţă (Legea nr. 52/2003 şi Legea nr. 544/2001)*:**

a) asigură legătura cu mass-media, redactează şi transmite comunicate de presă, organizează conferinţe şi realizează revista presei zilnică;
b) asigură informarea publică, redactarea şi difuzarea materialelor promoţionale (pliante, broşuri) şi gestionarea corespondenţei (înregistrare, repartizare, redactare răspunsuri în termen legal);
c) asigură evidenţa petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor.

10.2.4. ***Relaţii externe şi protocol*:** gestionează corespondenţa externă, întocmeşte documentaţia necesară şi asigură condiţiile pentru vizitele oficiale ale delegaţiilor străine.

10.2.5. ***Acreditare*:** realizează demersurile legale pentru acreditarea/reacreditarea serviciilor sociale.

10.2.6. ***Voluntariat*:** coordonează activitatea de voluntariat conform Legii nr. 78/2014 (încheiere contracte, gestionare evidenţe, eliberare certificate).

10.2.7. ***Colaborare şi perfecţionare*:**

a) colaborează permanent cu serviciile din cadrul DAS Arad, Primăria Municipiului Arad, DGASPC Arad, Consiliului Judeţean Arad, Ministerului Muncii, Familie, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Arad sau ale oricăror altor autorităţi din cadrul administraţiei publice centrale şi locale şi instituţii locale de cultură/învăţământ;
b) aplică măsurile tehnice şi organizatorice privind protecţia datelor cu caracter personal (GDPR) şi asigură perfecţionarea profesională continuă a personalului.

10.3. Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal are următoarele atribuţii şi competenţe:

a. informează şi consiliază conducerea instituţiei, precum şi angajaţii care prelucrează date cu caracter personal;
b. monitorizează respectarea *Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului* şi a altor dispoziţii de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;
c. cooperează cu ANSPDCP şi reprezintă punctul de contact cu aceasta;
d. ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
e. întocmeşte raportul anual al activităţilor responsabilului cu protecţia datelor;

f. păstrează o evidenţă a tuturor categoriilor de operaţiuni de prelucrare efectuate în numele operatorului.

COMPARTIMENTUL RELAŢII CU O.N.G. PE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

10.4. Este subordonat Serviciului Relaţii Publice şi Programe Sociale.
10.5. Atribuţii şi competenţe:

a) sprijină dezvoltarea sectorului asociativ prin consultanţă managerială şi juridică, facilitând accesul ONG-urilor la informaţii despre legislaţie şi surse de finanţare;
b) asigură cadrul de consultare publică a organizaţiilor neguvernamentale pentru actele normative cu impact social şi mediază parteneriate între ONG-uri şi administraţia publică locală;
c) actualizează permanent baza de date a ONG-urilor active din municipiu şi monitorizează activitatea celor care colaborează cu instituţia;
d) organizează întâlniri de lucru, seminarii, ateliere (*workshop-uri*) şi târguri tematice dedicate societăţii civile;
e) realizează materiale de prezentare (pliante, broşuri);
f) mediază parteneriate între organizaţiile neguvernamentale.

COMPARTIMENTUL CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

10.6. Este subordonat Serviciului Relaţii Publice şi Programe Sociale (înfiinţat conform art. 113 alin. 1 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare).
10.7. Obiectiv principal: creşterea calităţii vieţii beneficiarilor Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, prin contractarea de servicii sociale şi monitorizarea acestor servicii oferite de către prestatori, în vederea respectării prevederilor contractuale şi a standardelor de calitate în domeniu.
10.8. Atribuţii şi competenţe:

10.8.1. ***Achiziţie şi contractare*:** întocmeşte documentaţia de atribuire, referatele de necesitate şi planul anual al achiziţiilor pentru servicii sociale; participă în comisiile de evaluare şi atribuire a contractelor.

10.8.2. ***Monitorizare tehnică şi financiară*:**

a. efectuează verificări periodice (programate sau inopinate) la sediul furnizorilor privaţi acreditaţi.
b. verifică dosarele beneficiarilor, respectarea drepturilor acestora, condiţiile de locuit, igienico-sanitare, de siguranţă, de alimentaţie şi de asigurare a cazarmamentului.
c. verifică încadrarea cheltuielilor în bugetul eligibil, respectarea normativelor de personal şi a indicatorilor de performanţă asumaţi contractual.
d. întocmeşte rapoarte de monitorizare şi procese-verbale de recepţie pentru serviciile contractate.

COMPARTIMENTUL GESTIONAREA SISTEMELOR INFORMATICE

10.9. Este subordonat Serviciului Relaţii Publice şi Programe Sociale.
10.10. Atribuţii şi competenţe:

a. ***Digitalizare şi Infrastructură IT*:** asigură suportul tehnic pentru digitalizarea fluxurilor de documente şi a cazurilor gestionate în centrele DAS Arad, asigurând compatibilitatea şi interoperabilitatea bazelor de date.

b. ***Administrare rețea și securitate***: administrează rețeaua de calculatoare, sistemele de operare și aplicațiile software; implementează politicile de securitate cibernetică, arhivare a datelor și măsurile tehnice GDPR.
c. ***Asistență și Achiziții IT***: asigură remedierea operativă a defecțiunilor hardware/software și participă la organizarea procedurilor de achiziții publice din domeniul IT, actualizând constant strategia de informatizare a instituției.

CAP. XI

SERVICIUL CONTABILITATE - BUGET - SALARIZARE

11. ***Serviciul Contabilitate – Buget – Salarizare*** este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

11.1. ***Atribuții și competențe:***

1. întocmeşte şi coordonează bugetul;
2. urmăreşte execuţia bugetară şi rectificarea bugetului pe parcursul anului bugetar, în condiţii de echilibru bugetar;
3. ţine evidenţa transferurilor primite de la bugetul statului;
4. participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale şi anuale, realizând şi centralizarea bilanţului ordonatorului terţiar;
5. întocmeşte notele contabile şi balanţa de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;
6. verifică extrasele de cont şi actele însoţitoare privind executarea bugetului propriu;
7. repartizează, pe trimestre, cheltuielile bugetului aprobat;
8. asigură întocmirea conturilor de execuţie lunară a balanţelor de verificare lunară, a conturilor sintetice şi analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale şi anuale, privind execuţia cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat;
9. urmăreşte încadrarea cheltuielilor în buget şi pe destinaţiile aprobate, iar dacă este necesar întocmeşte un referat pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
10. urmăreşte aplicarea şi respectarea legislaţiei în activitatea economico-financiară;
11. exercită controlul financiar privind respectarea disciplinei financiare şi a modului de administrare şi gestionare a mijloacelor materiale şi a fondurilor financiare;
12. organizează şi asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
13. conduce evidenţa plăţilor tuturor programelor de finanţare externă, întocmind rapoartele financiare intermediare şi finale;
14. urmăreşte respectarea prevederilor bugetelor acestor programe;
15. conduce evidenţa contabilă a decontărilor bancare şi prin casierie la aceste proiecte;
16. contribuie la întocmirea proiectelor de buget pentru licitarea de proiecte;
17. urmăreşte execuţia cheltuielilor finanţate din surse externe nerambursabile şi încadrarea acestora în bugetul proiectului;
18. se ocupă de deschiderile de credite ale ordonatorului terţiar, precum şi proprii ale direcţiei;
19. organizează inventarierea bunurilor patrimoniale;
20. se ocupă de monitorizarea plăţilor cu caracter social;
21. ţine evidenţa sponsorizărilor;
22. asigură, lunar, evidenţa casei şi urmăreşte execuţia bugetară din punct de vedere a operării acesteia şi corelaţiile execuţiei şi a balanţei lunare;

23. ţine evidenţa garanţiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale şi băneşti;
24. asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicaţiilor specifice;
25. organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. întocmeşte rapoarte statistice privind realizarea investiţiilor şi a reparaţiilor direcţiei;
27. întocmeşte statele de plată lunare pentru toţi salariaţii instituţiei;
28. asigură calcularea viramentelor salariale lunare şi virarea lor la bugetul statului sau bugetul asigurărilor sociale, conform prevederilor legale;
29. întocmeşte declaraţiile lunare cu privire la contribuţiile obligatorii;
30. întocmeşte rapoarte privind cheltuielile de personal ale instituţiei;
31. întocmeşte anual fişele fiscale şi le înmânează titularilor;
32. eliberează adeverinţe solicitate de personalul din cadrul Direcţia de Asistenţă Socială Arad privind veniturile realizate sau care atestă calitatea de asigurat la Casa de Asigurări de Sănătate Arad;
33. stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget şi urmăreşte folosirea eficientă şi în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
34. întocmeşte situaţii statistice legate de salarizare cerute de Direcţia Judeţeană de Statistică Arad;
35. întocmeşte centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Arad;
36. colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, cu Primăria Municipiului Arad, precum şi cu celelalte servicii publice locale;
37. întocmeşte rapoarte privind monitorizarea salariilor;
38. întocmeşte rapoarte privind necesarul de cheltuieli şi modul de cheltuire a fondurilor primite de la Ministerul Sănătăţii;
39. întocmeşte trimestrial şi la solicitare diverse situaţii pentru Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, Ministerul Finanţelor Publice;
40. virează lunar în conturile beneficiarilor indemnizaţiile persoanelor cu handicap;
41. răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
42. întocmeşte documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidenţelor primite de la şefii de servicii/ birouri;
43. întocmeşte semestrial darea de seamă la calcularea, reţinerea şi virarea impozitului pe salarii;
44. întocmeşte centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Arad;
45. întocmeşte şi eliberează adeverinţe cu salariul de bază pentru personalul din cadrul instituţiei.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

11.2. ***Compartimentul Resurse Umane*** este în subordinea Serviciului Contabilitate - Buget - Salarizare.

11.3. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, ale Primăriei Municipiului Arad, precum şi cu toate celelalte instituţii ce au competenţe şi atribuţii în legătură cu sfera sa de activitate.

11.4. Obiective:

a) monitorizarea funcţiilor publice şi posturilor contractuale;

b) evidenţa salariaţilor şi asigurarea demersurilor necesare pentru angajarea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, acordarea drepturilor salariale, etc.
c) buna gospodărire a resursei umane.

11.5. Atribuţii şi competenţe:

1) asigură implementarea prevederilor legale privind Statutul funcţionarilor publici modificat şi completat şi respectarea legislaţiei în vigoare aplicabile în cadrul compartimentului;
2) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru şedinţele Consiliului Local al Municipiului Arad;
3) asigură implementarea managementului funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
4) colaborează cu serviciile din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcţii, statul de personal ;
5) întocmeşte şi administrează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a celorlalte categorii de personal angajat cu contract individual de muncă;
6) colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici precum şi funcţiile publice vacante sau modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici;
7) monitorizează posturile vacante şi organizează, conform legislaţiei în vigoare, concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice şi posturilor contractuale vacante din cadrul instituţiei, asigurând secretariatul în cadrul comisiilor de concurs;
8) întocmeşte referatele privind numirea/încadrarea personalului, modificări ale raportului de muncă/ serviciu, încetarea raportului de muncă/serviciu, suspendare raportului de serviciu/muncă, stabilirea drepturilor salariale, etc, pentru funcţionarii publici şi personalul contractual;
9) întocmeşte şi ţine evidenţa dispoziţiilor: de numire în funcţie publică/contractuală a personalului, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de modificare a raportului de serviciu/muncă, de încetare a raportului de serviciu/muncă, de modificare a salariului cu ocazia majorărilor generale salariale, de promovare în clasă sau grad profesional, etc.;
10) întocmeşte la solicitarea şefilor ierarhici statistici, sinteze, analize şi informări referitoare la actele administrative din evidenţa compartimentului de resurse umane;
11) ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi întocmeşte Registrul declaraţiilor de avere;
12) ţine evidenţa declaraţiilor de interese şi întocmeşte Registrul declaraţiilor de interese;
13) asigură întocmirea şi păstrarea dispoziţiilor de reîncadrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual din cadrul instituţiei;
14) asigură întocmirea şi completarea registrului general de evidenţă pentru funcţionarii publici prin înregistrarea şi completarea registrului conform prevederilor legale;
15) asigură întocmirea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor, pentru personalul angajat cu contract individual de muncă, prin înregistrarea şi completarea registrului conform prevederilor legale;
16) ţine evidenţa concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii şi a concediilor pentru creşterea copiilor până la doi, respectiv trei ani;
17) întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor şi a ecusoanelor angajaţilor Direcţiei de Asistenţă Socială Arad;
18) întocmeşte şi eliberează adeverinţe cu vechimea în muncă şi în vederea completării vechimii în muncă, cu perioadele lucrate după data de 01.01.2011;
19) întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor individuale de muncă şi a dosarelor asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
20) întocmeşte statul de personal şi asigură reactualizarea lui;
21) asigură păstrarea şi actualizarea dosarelor personale şi profesionale ale angajaţilor

22) asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor de promovare pentru funcţionarii publici şi personalul contractual
23) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad a organigramei instituţiei;
24) pregăteşte documentaţia necesară elaborării statului de funcţii;
25) ţine evidenţa fişelor de post, de evaluare şi a dosarelor profesionale;
26) întocmeşte şi urmăreşte planul anual de pregătire profesională a salariaţilor instituţiei;
27) asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcţiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă şi celor prin care se reglementează relaţiile de muncă ale angajaţilor.
28) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, cu Primăria Municipiului Arad, precum şi cu celelalte servicii publice locale;
29) rezolvă şi/sau distribuie, după caz, corespondenţa transmisă de conducerea instituţiei către Compartimentul Resurse Umane;
30) îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, legate de atribuţiile Compartimentului Resurse Umane.

CAP. XII

SERVICIUL PATRIMONIU TEHNIC, ADMINISTRATIV ŞI APROVIZIONARE

12. ***Serviciul Patrimoniu Tehnic, Administrativ şi Aprovizionare*** este subordonat directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad.

12.1. Coordonează activitatea Casieriei, Arhivei, a Compartimentului Administrativ şi a Cantinei Sociale.

12.2. Serviciul este coordonat de un şef serviciu. Şeful serviciului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială Arad. Şeful serviciului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

12.3. Atribuţii şi competenţe:

a) asigură condiţii pentru buna desfăşurare a activităţii serviciilor aparatului propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad;
b) organizează şi urmăreşte activitatea personalului administrativ;
c) gestionarea patrimoniului instituţiei şi întreţinerea celor 18 imobile aflate în administrare prin elaborarea şi întocmirea documentaţiei necesare achiziţiilor (referate de necesitate, caiete de sarcini, prospectarea pieţei etc.) urmărindu-se cel mai bun raport calitate/preţ;
d) urmărirea achiziţiilor de bunuri materiale, lucrări şi servicii de la implementare până la finalizare (verificarea derulării contractelor de achiziţie, recepţionarea, constituirea şi eliberarea garanţiilor de bună execuţie şi orice alte acţiuni necesare conform prevederilor legale);

e) asigură urmărirea derulării contractelor de prestare servicii necesare bunei desfăşurări a activităţii instituţiei şi legătura permanentă cu toţi prestatorii de servicii;
f) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidență a mobilierului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției;
g) propune reparaţiile privind mobilierul, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, urmăreşte realizarea lucrărilor respective şi participarea la efectuarea recepţiilor acestora;
h) întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou necesare;
i) coordonează activitatea șoferilor, ține evidența foilor de parcurs, asigură service auto pentru mijloacele de transport ale instituţiei;
j) participă la comisiile de inventariere a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
k) întocmeşte referate de necesitate privind aprovizionarea instituţiei cu materiale de curăţenie, furnituri de birou, obiecte de inventar, precum şi a necesităţii şi soluţionării reparaţiilor curente sau capitale care se impun;
l) verifică şi analizează concordanţa dintre referatele de necesitate şi documentaţia anexată;
m) asigură fundamentarea pe baza propunerilor şi situaţiilor de lucrări, a planului de investiţii şi cheltuieli pentru reparaţii capitale la imobilele aflate în administrarea instituţiei, finanţate de la bugetul de stat, în funcţie de sumele alocate în acest sens;
n) asigură fundamentarea şi susţine propunerile pentru utilaje şi dotare, împarte fondurile, intervine pentru suplimentarea sau respectarea acestora;
o) verifică şi analizează documentaţiile privind scoaterea din funcţiune şi casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aparţinând instituţiei, conform legislaţiei;
p) asigură participarea , conform legislaţiei, la adjudecarea execuţiei lucrărilor de construcţii, lucrări de reparaţii, la recepţionarea acestora în vederea asigurării calităţii, siguranţei şi durabilităţii acestora;
q) întocmeşte documentaţia privind necesarul de fonduri pentru proiectul de buget sau pentru angajarea de cheltuieli;
r) realizează activităţi de analiză economico-financiară privind plăţile şi eficacitatea cheltuirii fondurilor alocate;
s) întocmeşte situaţia lunară a costurilor de întreţinere pe fiecare obiectiv social în parte;
t) organizează analiza cheltuirii resurselor bugetare alocate, propune modalităţi de cheltuire judicioasă a acestora în funcţie de bugetul alocat şi face propuneri de rectificare bugetară;
u) propune standarde de cost pentru materiale gospodăreşti şi de curăţenie;
v) calculează și ține evidența chiriilor pentru locuinţelor sociale , urmărind încasarea acestora;
w) verifică consumul lunar al carburanţilor, întocmeşte foile FAZ pentru fiecare autovehicul în parte şi ţine evidenţa tehnico-operativă pentru materialele şi piesele de schimb necesare;
x) se ocupă şi ia măsuri în vederea organizării activităţii de întreţinere şi reparare a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto, pentru asigurarea condiţiilor de siguranţă în circulaţie
y) deţine viză de control financiar preventiv pentru toate operaţiunile care produc modificări în cadrul patrimoniul instituţiei şi verifică check - listele aferente;
z) organizează activitatea de întreţinere şi curăţenie a locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalaţiilor sanitare, de iluminat şi încălzire din cadrul imobilelor aparţinând direcţiei, prin Compartimentul administrativ;
aa) asigură procurarea, în limitele bugetului aprobat, a materialelor administrativ-gospodăreşti, rechizite, etc., cu respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
bb) întocmeşte evidenţa primară privind materialele, obiectele de inventar şi mijloacele fixe ale instituției și răspunde de asigurarea necesarului de materiale, rechizite de birou, etc.;

cc) prin grija angajatului cu atribuții de gestionar și în funcție de cerințele existente, asigură aprovizionarea magaziei cu bunuri materiale necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;

dd) gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a instituției aplicând legislația aferentă;

ee) urmărește încasarea taxelor speciale și depunerea acestora în contul de venituri deschis de Primăria Arad (confruntare la final de lună);

ff) urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, respectarea plafonului de casă, verificarea documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă;

gg) asigură participarea angajaților din cadrul Serviciul Patrimoniu Tehnic Administrativ și Aprovizionare în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;

hh) organizează și monitorizează activități de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorul desemnat SSM din cadrul serviciului;

ii) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

jj) întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor conform prevederilor Hotărârii îr. 1048 din 9 august 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

kk) colaborează cu serviciile externe de sănătate în muncă și cu medicul de medicina muncii, asigurând planificarea efectuării examenului medical la angajare și a controalelor medicale periodice ale lucrătorilor;

ll) supravegherea medicală a lucrătorilor și auditarea securității și sănătății la locurile de muncă, se vor asigura, pe bază de contract, de către servicii externe de prevenire și protecție, cu respectare prevederilor Legii nr. 319/2006 din 14 iulie 2006, privind Legea securității și sănătății în muncă;

mm) efectuează, în condițiile legii, demersurile necesare obținerii avizelor, Autorizațiilor de securitate la incendiu; asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor identificate și evaluate de către servicii externe atestate;

nn) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea salariaților (instructajul introductiv - general) și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;

oo) întocmește necesarul de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, a materialelor de instruire și a indicatoarelor de avertizare;

pp) stabilirea responsabilităților și a modului de organizare în caz de incendiu;

qq) verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

rr) monitorizarea dotării, a existenței și a stării echipamentelor de prima intervenție în caz de incendiu;

ss) întocmește necesarul de mijloace materiale necesare pentru desfășurarea activităților menționate;

tt) asigură verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, cu personal atestat potrivit legii;

uu) se ocupă de organizarea, instruirea membrilor comisiilor pentru inventarierea anuală a patrimoniului instituției, acordă consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor, verifică rezultatele inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu scripticul din evidența contabilă;

vv) prin personal desemnat recepționează , semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate, cu documentele care le însoțesc;

ww) asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Serviciului Patrimoniu Tehnic Administrativ și Aprovizionare;

xx) asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

yy) asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare, în conformitate cu prevederile legale;

zz) colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcţiei de Asistență Socială Arad;

aaa) îndeplinește dispozițiile directorului general al Direcţiei de Asistență Socială Arad;

bbb) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

12.4. Serviciul Patrimoniu Tehnic, Administrativ și Aprovizionare coordonează activitatea ***casieriei,*** care are următoarele atribuţii:

a) casierul efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi numerar în lei şi în valută;

b) încasările se operează zilnic în registrul de casă, conform chitanţelor emise pe numele plătitorului. Chitanțele se emit în trei exemplare din care primul (cu ştampila unităţii) se înmânează plătitorului, al doilea exemplar se predă la Serviciul Contabilitate-buget-salarizare şi al treilea rămâne la cotor. Codul de imprimat pentru chitanță 14-4-1 cf. Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

c) prin dispoziția directorului general este împuternicită persoană în cadrul spălătoriei Clăbucet, care încasează taxele speciale pentru servicii de spălare a rufelor aparținând persoanelor asistate la domiciliu, iar sumele încasate vor fi depuse în casieria instituției până cel târziu a doua zi dimineața pentru ziua anterioară, fiind evidențiate în registru de casă separat;

d) casierul operează în registrul de casă cod 14-4-7A , zilnic încasările în numerar şi plăţile, în două exemplare din care unul rămâne la cotor şi celalalt merge la Serviciul Contabilitate-buget-salarizare. Soldul de casă se menţionează zilnic, şi se depune cel târziu a doua zi la Trezorerie – pentru lei şi / sau BRD-pentru valută;

e) evidența încasărilor reprezentând chiriile pentru locuințele sociale, se ține pe un chitanțier și registru de casă separat și sunt depuse (cel târziu a doua zi) în contul special de venituri deschis de Primăria Arad la Trezoreria municipiului Arad;

f) casierul efectuează plăţi în numerar pe bază de dispoziţiilor de plată cod 14-4-4, primite de la Serviciul Contabilitate-Buget-Salarizare cu vizele necesare;

g) pentru evidenţa încasărilor şi plăţilor în valută există un registru de casă și chitanțier separat.

12.5. Serviciul Patrimoniu Tehnic, Administrativ și Aprovizionare coordonează activitatea ***arhivei,*** care are următoarele atribuţii:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul instituției, asigurând legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;

b) persoana cu atribuții de arhivar, verifică și preia de la compartimentele din cadrul instituției pe bază de inventare, toate dosarele constituite conform nomenclatorului aprobat;

c) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

d) prin cercetarea documentelor din arhivă, asigură eliberarea copiilor și documentelor solicitate de către compartimentele creatoare din cadrul instituției, necesare pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire se verifică integritatea acestora urmând a fi reintegrate la fondul arhivistic;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale şi Procedurii interne de sistem, ediţia II cu privire la "Organizarea şi efectuarea arhivării documentelor în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad".

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

12.6. ***Compartimentul Administrativ*** este subordonat Serviciului Patrimoniu Tehnic, Administrativ şi Aprovizionare şi are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităţilor de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi deservire.

12.7. În exercitarea atribuţiilor sale, colaborează cu serviciile din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, cu alte instituţii, organizaţii neguvernamentale şi agenţi economici, pentru utilizarea eficientă a fondurilor băneşti şi materiale, precum şi pentru asigurarea, în timp util, a celor necesare bunei funcţionări a instituţiei.

12.8. Atribuţii şi competenţe:

a) se preocupă de buna funcţionare a instituţiei, asigurând ordinea şi modul de întreţinere a imobilelor aflate în administrarea acesteia;
b) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului unde este necesar;
c) întocmeşte Referate de necesitate specifice activităţii compartimentului şi participă la întocmirea documentaţiei necesare (caiete de sarcini) pentru încheierea contractelor de servicii necesare întreţinerii şi funcţionării instituţiei şi a obiectivelor sociale din subordine;
d) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreţinerea şi buna funcţionare a activităţii instituţiei
e) la solicitările scrise ale compartimentelor unităţii, întocmeşte graficul de intervenţii pentru remedierea micilor defecţiuni la instalaţiile unităţii-electrice, termice şi de apă canal;
f) planifică şi urmăreşte ca remedierea defecţiunilor apărute la instalaţii, să se efectueze în timp util de către firme specializate în acest sens;
g) urmăreşte şi verifică consumurile privind utilităţile instituţiei, achiziţia de bunuri şi servicii, iar prin grija administratorului, persoană delegată cu atribuţii în acest sens confirmă faptul că serviciul a fost efectuat prin semnătură şi aplicarea ştampilei « bun de plată »;
h) organizează, asigură şi supraveghează efectuarea curăţeniei la sediul instituţiei şi pe obiectivele sociale din subordinea acesteia;
i) se preocupă de acţiunile de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare;
j) asigură dotarea şi echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, în concordanţă cu prevederile legale privind avizele de funcţionare pentru fiecare imobil;
k) păstrează şi răspunde de cărţile tehnice ale instalaţiilor din dotare, urmărind conform registrului de intervenţii planificate ca la termenele scadente să se execute reparaţiile şi întreţinerea acestora;
l) obţinerea autorizaţiilor de funcţionare legale, unde este cazul;
m) se preocupă de obţinerea verificărilor ISCIR pentru cazanele cu gaz, precum şi verificarea instalaţiilor de utilizare gaze naturale la un interval de maxim 2 ani, iar cele specifice reviziei acestora la maxim 10 ani ;
n) efectuarea demersurilor necesare în vederea autorizării funcţionării instalaţiilor/ echipamentelor pentru care autorizarea funcţionării se face de catre ISCIR, potrivit prescripţiilor tehnice aplicabile;
o) înregistrarea tuturor echipamentelor/instalaţiilor deţinătorului/ utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspecţia teritorială de care aparţin;

p) admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor, care se face de către operatorul RSVTI,conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;
q) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/ instalațiile pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;
r) verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
s) urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției, precum și situația mișcării acestora;
t) asigură remedierea micilor defecțiuni la instalații, apărute pe parcursul anului pe obiectivele sociale din subordinea instituției;
u) se ocupă de buna gospodărire și întreținere a mașinilor aflate în dotarea parcului auto al instituției, urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autovehiculelor, răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică;
v) urmărește rulajul echivalent, pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
w) solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autovehicule și accidente persoane;
x) urmărește efectuarea lucrărilor de reparații pe parcursul derulării contractului de lucrări și asigură participarea în comisia de recepție pentru recepția lucrărilor executate, conform legislației;
y) se preocupă de obținerea oricăror avize din partea furnizorilor de utilități.

CANTINA SOCIALĂ

12.9. ***Cantina Socială*** este subordonată Serviciului Patrimoniu Tehnic, Administrativ și Aprovizionare.

12.10. Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei Sociale se regăsește în Anexa nr.7.

CAP. XIII

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ INTEGRATĂ

13. ***Serviciul Management de Caz și Asistență Socială Integrată*** este subordonat directorului general și funcționează ca structură de specialitate fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate prin HCLM nr. 584/25.10.2024.
13.1. În îndeplinirea sarcinilor, serviciul colaborează cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad și cu alți furnizori de servicii sociale publici și privați.
13.2. ***Activitatea*** serviciului se desfășoară pe două componente distincte:
a) *Managementul de caz pentru persoanele vârstnice* beneficiare de servicii sociale rezidențiale, în centre publice și private, potrivit competențelor legale ale Direcției de Asistență Socială Arad;

b) *Managementul de caz pentru copiii* beneficiari ai centrelor de zi de pe raza municipiul Arad, în domeniul prevenirii separării copilului de familie, în limita competențelor legale ale Direcției de Asistență Socială Arad.

13.3. *Obiective*:

a) optimizarea procesului de evaluare, planificare, implementare și monitorizare a serviciilor sociale acordate persoanelor vârstnice;
b) prevenirea separării copilului de familie și respectarea interesului superior al copilului, prin măsuri de sprijin la nivel local.

13.4. *Scopul* Serviciului Management de Caz și Asistență Socială Integrată:

a. identificarea, evaluarea, planificarea, monitorizarea și reevaluarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice cu respectarea demnității, autonomiei și drepturilor acestora, respectând legislația în vigoare, în vederea prevenirii abuzului, neglijării și abandonului:
b. identificarea, evaluarea, planificarea, monitorizarea și reevaluarea situației copiilor care frecventează centrele de zi, publice sau private, de pe raza municipiului Arad, în vederea prevenirii separării copilului de familie, identificării situațiilor de risc și asigurării accesului la serviciile sociale necesare, cu respectarea interesului superior al copilului și a drepturilor acestuia, conform legislației în vigoare

13.5. Atribuții și competențe:

a) coordonează echipa multidisciplinară, organizează și coordonează ședințe de caz;
b) asigură buna desfășurare a programului și a vizitelor efectuate periodic, evaluarea și identificarea beneficiarilor, planificarea intervenției, monitorizarea și reevaluarea cazurilor, raportare și colaborare instituțională.
c) răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
d) asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite.

13.5.1. *Managementul de caz pentru persoanele vârstnice* beneficiare de servicii sociale rezidențiale, în centre publice și private:

a) aplică legislația corespunzătoare domeniului său de activitate;
b) întocmește și actualizează baza de date privind persoanele beneficiare de servicii sociale și a contractelor de servicii sociale încheiate;
c) informează și consiliază persoanele vârstnice și, după caz, reprezentanții legali sau persoanele de sprijin cu privire la drepturi, servicii disponibile și demersurile necesare, cu respectarea voinței beneficiarului;
d) întocmește anchetele sociale și fișele de evaluare inițială a nevoilor beneficiarilor, planul de intervenție, fișa socio-medicală, planul individualizat de servicii pentru beneficiari;
e) revizuiește corespunzător planul individualizat de servicii cu consultarea beneficiarului și împreună cu specialiștii recomandă servicii sau activități în funcție de dorințe/preferințele beneficiarului;
f) identifică și semnalează situațiile de risc, suspiciunile de abuz, neglijare ori încălcare a drepturilor persoanei vârstnice și sesizează instituțiile competente, potrivit legii;
g) colaborează cu furnizorii de servicii rezidențiale publici și privați, cu serviciile medicale, cu autoritățile locale și cu alte instituții relevante, în limitele competențelor și ale regulilor privind schimbul de date;
h) propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
i) monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor și progresul implementării planului de intervenție;
j) participă la programele de formare profesională și îndeplinește alte atribuții specifice managementului de caz, stabilite prin acte normative și dispoziții legale;

k) verifică lunar situația beneficiarilor aflați în centrele rezidențiale de pe raza municipiului Arad.

13.5.2. ***Managementul de caz pentru copiii beneficiari ai centrelor de zi***:

a) asigură activitățile de management de caz în domeniul prevenirii separării copilului de familie, pentru copiii beneficiari ai centrelor de zi de pe raza municipiului Arad, în situațiile care intră în competența serviciului public de asistență socială, potrivit legislației în vigoare;
b) primește, înregistrează și analizează documentele și informațiile transmise de centrele de zi privind copiii pentru care s-a încetat acordarea serviciilor sociale, respectiv pentru identificarea timpurie a situațiilor de vulnerabilitate, conform prevederilor standardelor minime de calitate aplicabile;
c) analizează situația copiilor pentru care a încetat acordarea serviciilor sociale și stabilește în limitele competențelor legale, necesitatea evaluării, monitorizării sau continuării intervenției sociale;
d) asigură desemnarea responsabililor de caz prevenire pentru copiii aflați în risc de separare de familie, în condițiile legislației și ale procedurilor interne aprobate;
e) asigură elaborarea, implementarea, monitorizarea și reevaluarea planurilor de servicii pentru copiii aflați în risc de separare de familie, potrivit prevederilor legale;
f) colaborează cu responsabilii de intervenție din cadrul centrelor de zi și cu ceilalți specialiști implicați în furnizarea serviciilor sociale, în vederea asigurării continuității intervențiilor destinate;
g) realizează, în condițiile legii, monitorizarea situației copiilor în familie, în cazurile în care evaluarea individuală evidențiază necesitatea continuării intervenției sociale;
h) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, în vederea intervențiilor specifice și evitării suprapunerii atribuțiilor;
i) sesizează, informează, potrivit competențelor legale, instituțiile abilitate în situațiile în care sunt identificate suspiciuni de abuz, neglijare, exploatare sau alte situații care pot pune în pericol dezvoltarea și siguranța copilului.

CAP. XIV

COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE

14. ***Compartimentul Achiziții Publice*** este subordonat directorului general al instituției.

14.1. Atribuţii şi competenţe:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi anexa la programul anual al achizițiilor publice;
c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
d) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achiziţiilor publice şi anexa la programul anual, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

e) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de normele legale care reglementează achiziţiile pubice;
f) înaintează documentaţia de atribuire conducerii instituţiei spre aprobare;
g) în perioada cuprinsă între data publicării invitaţiei/anunţului de participare şi data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obţine documentaţia de atribuire şi va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentaţiei de atribuire;
h) asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziţii publice iniţiate, împreună cu comisiile de evaluare;
i) transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere cu privire la contestaţiile depuse la procedurile de atribuire;
j) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
k) realizează achiziţiile directe şi ţine evidenţa acestora;
l) constituie şi păstrează dosarului achiziţiei publice.

CAP. XV
COMPARTIMENTUL JURIDIC

15. ***Compartimentul Juridic*** este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei de Asistenţă Socială Arad şi se subordonează directorului general.

15.1. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, precum şi cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

15.2. Atribuţii:
a) exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor şi serviciilor din structura aparatului propriu de specialitate;
b) avizează pentru legalitate dispoziţiile ce urmează a fi semnate de directorul general;
c) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziţii pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile de activitate în care Direcţia de Asistenţă Socială Arad are competenţe;
d) analizează şi avizează de legalitate dispoziţiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relaţiilor de serviciu, aplicarea de sancţiuni disciplinare, etc.);
e) avizează actele ce urmează a fi înscrise în registrul de evidenţă al salariaţilor;
f) participă la întocmirea contractelor în care Direcţia de Asistenţă Socială Arad este parte şi le avizează din punct de vedere juridic;
g) sesizează Primarului orice aspecte legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor şi serviciilor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, după notificarea prealabilă a directorului general;
h) asigură confidenţialitatea lucrărilor şi documentelor pe care le întocmeşte;
i) transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe, informaţiile solicitate sau copii după actele necesare;
j) aduce la cunoştinţa celorlalte compartimente/birouri/servicii actele normative în vigoare;
k) asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale instituţiei în conformitate cu constituţia şi legile ţării;
l) asigură reprezentarea Direcţiei de Asistenţă Socială Arad în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele civile şi în cele de contencios administrativ;

m) promovează, la cererea conducerii, acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor şi documentelor puse la dispoziţie de compartimentele aparatului de specialitate ale Direcţiei de Asistenţă Socială Arad;
n) formulează apeluri, recursuri şi redactează acţiuni judecătoreşti şi întâmpinări;
o) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
p) se asigură de punerea în aplicare a actelor normative, a sentinţelor judecătoreşti şi a dispoziţiilor directorului general;
q) realizează cercetări în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de către personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad.

CAP. XVI
COMPARTIMENTUL AUDIT

16. ***Compartimentul Audit*** funcţionează în subordinea directă a directorului general, exercitând o funcţie distinctă şi independentă de activităţile Direcţiei de Asistenţă Socială Arad.
16.1.Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanţă şi asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă, contribuind la obţinerea plusvalorii şi oferind recomandări pentru îmbunătăţirea acestora.
16.2. Compartimentul de audit public intern asistă conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Arad în realizarea obiectivelor şi furnizează evaluări obiective şi detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor şi operaţiunilor Direcţiei de Asistenţă Socială Arad.
16.3. Obiectivul general al compartimentului de audit public intern vizează, în principal, îmbunătăţirea managementului Direcţiei de Asistenţă Socială Arad şi a structurilor auditate prin furnizarea de:
a) activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităţii publice o evaluare independentă şi obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;
b) activităţi de consiliere, menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele de guvernanţă din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad.
16.4. Compartimentul Audit îndeplineşte următoarele **atribuţii:**
1. îşi desfăşoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern elaborate de Biroul de Audit Public Intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Arad;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activităţi de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Direcţiei de Asistenţă Socială Arad sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4. auditul public se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în Direcţia de Asistenţă Socială Arad, inclusiv asupra entităţilor subordonate;
5. auditează la compartimentele care sunt cuprinse în plan, cel puţin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
    a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
c) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
e) alocarea creditelor bugetare;
f) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
g) sistemul de luare a deciziilor;
h) structura sistemelor de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
i) sistemele informatice;

6. informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, respectiv transmite trimestrial Biroului de Audit Public Intern al Primăriei Municipiului Arad sinteze ale recomandărilor neînsuşite şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă;
7. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
8. raportează imediat conducătorului Direcţiei de Asistenţă Socială Arad şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
9. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
10. îndeplineşte orice altă atribuţie stabilită prin lege.

CAP. XVII
COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂŢII

17. ***Compartimentul Managementul Calităţii*** este subordonat directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad.

17.1. Pentru buna desfăşurare a activităţii colaborează cu serviciile şi compartimentele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, relaţionează cu autorităţi şi instituţii publice în vederea realizării atribuţiilor de serviciu.

17.2. Atribuţii şi competenţe:

a. elaborează şi actualizează principalele documente ale Sistemului de Management al Calităţii, Manualul de Management al Calităţii, Procedurile Sistem, Procedurile Generale, Procedurile Operaţionale şi înregistrările generate de acestea;
b. asigură cunoaşterea la nivelul întregii Direcţii de Asistenţă Socială Arad a politicii şi obiectivelor managementului calităţii;
c. întocmeşte şi supune aprobării directorului general Programul anual de audit intern privind conformitatea cu standardele de calitate SR EN ISO 9001:2015 şi organizează desfăşurarea activităţii de control a documentelor şi înregistrărilor referitoare la calitate, precum şi modul de difuzare şi arhivare al acestora;
d. efectuează audituri privind conformitatea cu standardele de calitate SR EN ISO 9001:2015 a desfăşurării activităţii, precum şi de rezolvare a acţiunilor preventive şi corective dispuse la nivelul structurilor Direcţiei de Asistenţă Socială Arad;

e. elaborează, împreună cu serviciile implicate, proceduri operaţionale, de lucru sau instrucţiuni specifice ;
f. coordonează verificarea şi actualizarea procedurilor;
g. urmăreşte ca Sistemul de Management al Calităţii implementat sa fie în conformitate cu prevederile procedurilor de lucru şi ale documentelor de referinţă;
h. asistă la evaluarea documentelor Sistemului de Management al Calităţii ale instituţiei în vederea efectuării auditului extern;
i. administrează copiile documentelor Sistemului de management al calităţii şi ţine evidenţa înregistrărilor referitoare la acestea;
j. implementează la nivelul instituției măsurile dispuse în urma auditurilor interne şi externe efectuate asupra Sistemului de management al calităţii şi consemnează finalizarea la termenele stabilite;
k. asigură monitorizarea privind colectarea selective a deșeurilor la nivelul instituției, întocmește raportările trimestriale privind colectarea selectivă a deșeurilor, efectuează instruirea personalului cu privire la măsurile privind colectarea selectivă a deșeurilor, realizează evidența și păstrarea documentelor privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;
l. elaborează, actualizează, administrează, în limita competențelor stabilite prin dispoziția directorului general, documentele sistemului de control intern managerial;
m. îndeplineşte, în limita competenţelor sale, alte sarcini repartizate de către directorul general.

CAP. XVIII
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

18.1. ***Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad*** este unitatea de asistenţă socială în care se asigură celor internaţi întreţinere, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
18.2. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcţionează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad - Direcţia de Asistenţă Socială Arad, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/ 29.12.2004 privind reorganizarea Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Arad.
18.3. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad respectă îndrumările metodologice ale Direcţiei de Asistenţă Socială Arad privind activitatea de asistenţă socială, dispoziţiile cuprinse în hotărârile CLM Arad şi ale tuturor actelor normative în domeniu.
18.4. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad elaborează şi aplică un Regulament intern de organizare şi funcţionare, redactat în baza prevederilor Codului muncii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare reglementat prin actele normative în vigoare şi a Standardelor Minime de Calitate.
18.5. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad are şi aplică un Manual de proceduri care cuprinde procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, drepturi, planificarea serviciilor, asistenţă, reclamaţii şi protecţie, ieşire etc.) în vederea îndeplinirii misiunii unităţii.
18.6. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii.
18.7. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad se asigură că personalul cunoaşte documentele privind regulamentele şi procedurile unităţii.

18.8. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură condiţiile adecvate pentru promovarea şi protejarea sănătăţii, a condiţiilor de viaţă ale beneficiarilor, respectiv de muncă ale angajaţilor.

18.9. Atât personalul cât şi beneficiarii cunosc misiunea Centrului, planurile de activităţi, procedurile, precum şi responsabilităţile globale şi individuale.

18.10. Sediul centrului este în municipiul Arad, Calea Bodrogului nr.2.

18.11. În vederea realizării atribuţiunilor care îi revin, centrul este ordonator terţiar de credite şi îndeplineşte funcţia de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare implementării politicilor şi strategiilor privind protecţia socială a persoanelor vârstnice beneficiare de asistenţă socială, precum şi prevenirea şi combaterea marginalizării sociale a acestora.

18.12. Obiective generale: Aplicarea politicilor generale şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor vârstnice şi de a acorda sprijin şi asistenţă în vederea integrării acestora în familie şi societate.

18.13. Obiectivele specifice ale centrului sunt :

a. evaluarea tuturor beneficiarilor şi stabilirea serviciilor;
b. menţinerea/ îmbunătăţirea stării de sănătate bazată pe serviciile adecvate acordate conform nevoilor identificate;
c. dobândirea/ redobândirea sentimentului de apartenenţă la grup şi înlăturarea sentimentului de abandon/ integrare în familie; creşterea stimei de sine;
d. identificarea nevoilor şi rezolvarea sugestiilor şi reclamaţiilor beneficiarilor;
e. menţinerea stării de sănătate la parametrii cât mai ridicaţi şi prevenirea morbidităţii;
f. rezolvarea problemelor administrative a beneficiarilor;
g. promovarea participării beneficiarilor la viaţa socială;
h. asigurarea unei alimentaţii sănătoase, care să respecte preferinţele culinare ca şi pe cele religioase, medicale;
i. calcularea şi încasarea la timp şi corect a contribuţiilor beneficiarilor şi a susţinătorilor;
j. creşterea calităţii serviciilor acordate de personal;
k. stabilirea situaţiei reale a tuturor elementelor de activ şi de pasiv ale unităţii, precum şi a bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu care să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare şi a performanţei unităţii pentru respectivul exerciţiu financiar;

18.14. Atribuţii şi competenţe:

a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico - sanitare corespunzătoare persoanelor asistate;
b. urmăreşte întreţinerea şi dezvoltarea bazei materiale şi a bunurilor din dotare, asigurând folosirea eficientă a acesteia;
c. asigură asistenţă medicală curentă şi de specialitate, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă persoanelor vârstnice asistate;
d. întocmeşte proiecte şi programe proprii şi/sau în colaborare cu ONG-uri/ consilii locale/ judeţene, autorităţi de stat, care să asigure creşterea calităţii activităţii centrului şi strategiei naţionale în domeniu;
e. organizează acţiuni cultural - educative şi de socializare cu persoanele asistate;
f. organizează acţiuni de ergoterapie în raport cu restantul funcţional al persoanelor internate;
g. acordă sprijin, consiliere, asistenţă de specialitate pentru prevenirea situaţiilor care ar pune în pericol siguranţa persoanelor asistate;
h. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea diversificării serviciilor de asistenţă socială în funcţie de realităţi şi de specificul local;
i. asigură consiliere şi informare atât familiilor, cât şi asistaţilor, cu privire la problematica socială a acestora;

j. desfăşoară acţiuni de reducere a duratei instituţionalizării şi de reintegrare în familie a unor persoane internate în centre, în scopul normalizării relaţiilor din familia respectivă şi eliminarea factorilor de risc pentru persoanele vârstnice;
k. păstrează o permanentă legătură cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, în vederea creşterii rolului acestora în protecţia persoanelor vârstnice;
l. promovează mijloace şi acţiuni concrete pentru dezinstituţionalizarea asistaţilor care au condiţii să revină în mediul familial sau comunitar, permanent sau temporar;
m. aplicarea programelor de terapie socială, care să asigure cadrul optim stabilirii unui sistem real de relaţii interumane– bazat pe un climat favorabil– ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispoziţie afectivă eliberată de inhibări şi care vor conduce la o bună inserţie a persoanelor vârstnice la viaţa socială;
n. antrenarea asistaţilor la activităţi gospodăreşti, prin apelarea la tipuri de acţiuni asemănătoare cu cele desfăşurate în viaţa obişnuită– realizarea de obiecte decorative pentru înfrumuseţarea camerelor, amenajarea şi întreţinerea spaţiilor de locuit, îngrijirea spaţiilor verzi din incinta centrelor, etc.;
o. organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea iniţiativelor particulare, a creativităţii, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de vârsta, sex sau orientare religioasă, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanţei şi utilităţii lor sociale;
p. colaborează cu centre similare, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alte instituţii publice şi private în domeniu din ţară şi străinătate;
q. asigură aplicarea politicilor şi strategiilor naţionale privind protecţia persoanelor vârstnice;
r. asigură respectarea standardelor minime de calitate, prin proiectul instituţional şi contractele de îngrijire încheiate cu persoanele instituţionalizate;
s. asigură programe individuale de îngrijire şi asistenţă specifice fiecărei persoane internate;
t. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de autorităţile competente.

18.15.Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice se regăseşte în anexa nr. 8.

CAP. XIX
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

19.1. ***Direcţia de Asistenţă Socială Arad*** este serviciu public de interes local cu autonomie funcţională.
19.2. ***Direcţia de Asistenţă Socială Arad*** funcţionează cu un personal format din:
a) funcţionari publici, numiţi conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
b) personal contractual, angajat conform legilor care reglementează încadrarea şi salarizarea în unităţile bugetare, încadrarea şi salarizarea în unităţile cu activitate de profil sanitar, precum şi în condiţiile Codului muncii republicat, cu modificările şi completările ulterioare.
19.3. Direcţia de Asistenţă Socială Arad dispune de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile direcţiei şi cu nevoile beneficiarilor:
a) structura de personal a direcţiei corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;

b) sarcinile şi atribuţiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fişa postului, în concordanţă cu dispoziţiile legale, de către şeful ierarhic.

19.4. Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent personalului aparatului propriu al direcţiei sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

19.5. În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în domeniul protecţiei muncii, pentru respectarea Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a normelor metodologice de aplicare, se va acţiona astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad.

19.6. Direcţia de Asistenţă Socială Arad îşi organizează arhivă proprie, pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale privind:

1. documentele de personal;
2. documentele financiar-contabile;
3. documentele specifice activităţii sale curente.

19.7. Personalul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad este obligat:

1. să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament;
2. să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
3. să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competenţelor lor;
4. are obligaţia de a informa clienţii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor, şi să-l trateze cu respect şi demnitate, păstrând confidenţialitatea informaţiilor.

19.8. Măsurile de răspundere disciplinară şi materială se aplică de către:

1. Consiliului Local al Municipiului Arad, la propunerea Primarului, în ce priveşte directorul general
2. Directorul general pentru personalul din subordine.

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

19.10. În cazul desfiinţării Direcţiei de Asistenţă Socială Arad patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Arad.

19.11. Serviciul public de interes local poate fi înfiinţat, restructurat, desfiinţat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.

19.12. Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, la propunerea directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Daniela-Arieta SĂBĂU

ROMÂNIA Județul ARAD Municipiul ARAD CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLITAN

ANEXA NR. 2 la Hotărârea nr. 626/28.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Arad

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al serviciului social de zi
COMPLEXUL „CURCUBEU"
cod serviciu social 889.3.2.CZ.C

Codul serviciului social: **889.3.2.CZ.C**

Serviciul este multifuncţional (MF): nu

Lista codurilor: 1. **889.3.2.CZ.C**

Denumirea serviciului social:

Complexul "Curcubeu", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, are sediul în municipiul Arad, strada Cuza Vodă nr. 1 şi se află în structura Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii şi Tineri.

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcţia de Asistenţă Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003647/2017.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi pentru furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia de Asistenţă Socială Arad

Adresa completă: localitatea Arad, judeţul Arad, str. Calea Radnei nr. 250, codul poştal 310318

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003647, seria AF, eliberat la data de 27.09.2017, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.

Categoria FSS: public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:
Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Centre de zi - Copil - C;

Codul serviciului social:

Conform HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomeclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, codul serviciului social este 889.3.2.CZ.C.

Conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomeclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, codul serviciului social este 8891 CZ-C-II.

Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr. 0000490 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 05.10.2022.

Capacitate: 70 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: nu

Adresa serviciului social: localitatea Arad, judeţul/sectorul Arad, str. Cuza Vodă nr. 1, codul poştal 310108.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Nr. etaje: demisol+parter

Compartimentare: sală curs 1 – 18,36 mp, sală curs 2 – 55,58 mp, sală curs 3- 46,12 mp, sală curs 4 – 33,56 mp, birou 1 – 16,26 mp, birou 2 – 12,48 mp, birou 3 – 10,58 mp, grădiniță – 23,09 mp, sală de mese, bucătărie – 7,18 mp, depozit – 6,78 mp, grup sanitar pers – 5,53 mp, grup sanitar fete – 6,56 mp, grup sanitar băieți – 9,37 mp, grup saniotar birouri – 6,83 mp, holuri de acces

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea) -da

În interior - da

Programul de funcționare a serviciului social:

Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi

nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

(1) Serviciul social Complex "Curcubeu" are drept scop prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copii, precum şi a unor activităţi de sprijin, consiliere şi educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de Complexul "Curcubeu", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Educaţia copiilor se realizează în spirit intercultural.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Complex "Curcubeu" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 27/2019.

Serviciul social „Complexul Curcubeu" funcţionează în structura Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri, aflat în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Arad și s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. Accesul beneficiarilor la serviciile oferite prin Complex Curcubeu se face în baza planului de servicii, admiterea realizându-se prin dispoziţie a directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și

Solidarității Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) acte necesare:

- cerere adresată către Direcţia de Asistenţă Socială Arad;

1) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului;

2) acte de identitate: certificat de naştere al copilului, cărţi de identitate ale părinţilor/ reprezentanţilor legali;

3) certificat de căsătorie; certificat de deces (dacă este cazul);

4) sentință de divorț/certificat de deces (unde este cazul);

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complex Curcubeu cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, prin activitățile pe care le desfășoară oferă sprijin copiilor și anume:

- copiilor din familii defavorizate față de care există riscul excluziunii sociale și a separării de părinții lor;
- copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copiilor cu risc de abandon școlar;
- părinților și familiei extinse a copiilor beneficiari.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Procedura de admitere este parte integrantă din prezentul regulament.

Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziţie a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

La admiterea copilului în centru, se încheie un contract de furnizare de servicii prin Complex Curcubeu, între directorul general al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad şi părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului.

(6)) Criteriile de eligibilitate se aplică cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 - copiii care au domiciliul pe raza municipiului Arad; solicitanţii înscrişi pe lista de aşteptare sunt admişi în ordinea înscrierii, în limita capacităţii serviciului.

(7) Condițiile de încetare a acordării serviciilor prin Complex Curcubeu sunt următoarele:

a) acordarea de servicii încetează:

- de drept la expirarea contractului de servicii;
- în condiţiile în care una din părţi nu-şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în contractual de furnizare de servicii;
- la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

b) Solicitarea de încetarea a acordării de servicii prin Complex Curcubeu, poate fi depusă de către părintele sau reprezentantul legal al copilului. Cererea poate fi depusă direct la registratura DAS sau la sediul centrului. În ziua depunerii cererii la sediul Complexului Curcubeu, sau în următoarea zi lucrătoare, asistentul social al Complexului Curcubeu, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, înregistrează cererea la registratura DAS. Directorul general analizează si aprobă cererea, fapt care duce la încetarea contractului de acordare a serviciilor. Încetarea contractului se

comunică de către asistentul social al Complexului Curcubeu, părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

Cererea și aprobarea cererii sunt depuse la dosarul copilului.

c) Contractul încetează în condiţiile legii, prin: acordul de voinţă al părţilor, denunţare unilaterală, expirarea termenului sau, după caz, neîndeplinirea condiţiilor de către una din părţi, forţa majoră dacă este invocată.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în centrul de zi este parte integrantă din prezentul regulament.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: nu

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Principalele funcţii ale serviciului social Complex "Curcubeu", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi destinate copiilor:

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale şi persoana beneficiară.
2. Asigură un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităților copiilor.
3. Asigură activități recreative și de socializare pentru realizarea unui echilibru între activităţile de învăţare şi cele de relaxare și joc.
4. Asigură hrana pentru copiii care frecventează Complex "Curcubeu", conform standardelor minime de calitate aplicabile.
5. Asigură copiilor consiliere psihologică şi orientare şcolară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.
6. Asigură părinților consiliere şi sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.
7. Asigură programe de abilitare şi reabilitare şcolară a copiilor.
8. Contribuie la depistarea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
9. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii și în programul personalizat de intervenţie, întocmit în urma evaluării / reevaluării copilului.
10. Dezvoltă programe de informare specifice, pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenței în familie.
11. Vizitează periodic la domiciliu, familiile care au în întreţinere copii care beneficiază de servicii în Complex "Curcubeu".

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Complex "Curcubeu" inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.

2. Complex "Curcubeu" colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.).

3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului.

4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Organizarea de întâlniri generale pentru informarea părinţilor în vederea stabilirii de relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru realizarea unui parteneriat real, pentru informarea părinţilor în ce priveşte importanţa participării lor ca parteneri în program şi rolul centrului în sprijinirea şi întărirea relaţiei copil-părinte.

2. Desfăşurarea unor programe de educare pentru părinţi, concretizate prin participarea acestora la ateliere de lucru, cu scopul de a explica şi promova drepturile copiilor, modalităţi de prevenire a abandonului şcolar cât şi elemente privind problemetica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării.

d) <u>de asigurare a calităţii serviciilor sociale</u>, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

e) <u>de administrare</u> a resurselor materiale şi umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea fişelor de post cu atribuţii bine definite, clare.
2. Evaluează anual performanţele profesionale individuale.
3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităţilor şi resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli.
4. Întocmeşte liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a. organizarea de excursii, tabere, schimburi de experiență și alte activități recreative finanțate din surse obținute prin donații și sponsorizări;
b. participarea beneficiarilor la proiecte sociale, educaționale, culturale și sportive;
c. activități de voluntariat desfășurate în colaborare cu organizații neguvernamentale și instituții partenere;
d. programe de dezvoltare personală, educație nonformală și incluziune comunitară realizate prin proiecte sau parteneriate;
e. alte activități complementare stabilite prin decizia furnizorului de servicii sociale, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) participarea personalului de specialitate și auxiliar la programe de formare profesională continuă, perfecționare și schimb de bune practici;
b) dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru, a instrumentelor de evaluare și monitorizare utilizate în furnizarea serviciilor sociale;
c) evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor;
d) organizarea de activități de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității privind drepturile copilului și promovarea incluziunii sociale;
e) dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, angajatori și alți parteneri comunitari relevanți;
f) monitorizarea și evaluarea periodică a activității centrului, în vederea identificării nevoilor de dezvoltare și îmbunătățire a serviciilor;
g) promovarea participării beneficiarilor la procesul de planificare, evaluare și dezvoltare a activităților desfășurate în cadrul centrului.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. resurse umane: personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ implicat în activitățile de monitorizare, evaluare și îmbunătățire a calității serviciilor;
b. resurse financiare.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Complex "Curcubeu" funcţionează cu un număr de **10** posturi total personal, conform organigramei şi statului de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, din care:

a) personal de conducere: şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, de gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare de servicii sociale: 0.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul Complexului "Curcubeu" se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, iar salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unităţile bugetare.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

a) sprijin educaţional şi şcolar
b) dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă
c) activităţi recreative, culturale şi socializare
d) suport psihologic şi social (sub îndrumare)
e) sprijin organizatoric şi evenimente.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

a. activităţi de cunoaştere şi observare a procesului de furnizare a serviciilor sociale
b. activităţi de sprijin pentru beneficiari
c. activităţi ocupaţionale, educative şi recreative
d. activităţi de informare şi documentare
e. activităţi de promovare a serviciului social.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:
a. **asistent medical generalist** (325901)
b. **asistent social** (263501)
c. **inspector de specialitate** (242203)
d. **referent** (247004);
e. **psiholog** (263411);
f. **psihopedagog** (263412).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

Categoriile de personal administrativ: îngrijitor, muncitor calificat.
Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Complexului "Curcubeu", a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planulde dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministerului muncii și solidarității sociale și al ministerului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Arad;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate.

c) bugetul de stat, în condițiile legii.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Daniela-Arieta SĂBĂU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLITAN

ANEXA NR. 3 a la Hotărârea nr. 626/28.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Arad

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al serviciului social de zi: CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI „FLOARE DE COLȚ", din CADRUL CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL „FLOARE DE COLȚ" cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C

Codul serviciului social: **MF.889.3.2.CZ.C**
Serviciul este multifuncțional (MF): da

Lista codurilor: 1. **889.3.2.CZ.C**
Denumirea serviciului social:

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „ Floare de Colț" din cadrul Centrului multifuncțional "Floare de Colț", cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C, are sediul în municipiul Arad, strada Tarafului nr. 1-7, etaj I și se află în subordonarea Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 003647/2017.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad,

Adresa completă: municipiul Arad, Calea Radnei, nr. 250, jud. Arad, cod poștal 310318.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003647, Seria AF, eliberat la data de 27.09.2017, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.

Categoria FSS: public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:
Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Centre de zi - Copil - C;

Codul serviciului social:

Conform HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este **MF.889.3.2.CZ.C.**

Conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, codul serviciului social este 8891 CZ-C-II.

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000559 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 23.07.2025.

Capacitate 50 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: nu

Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, strada Tarafului nr. 1-7, etaj I, codul poștal 310264.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Activitatea centrului social sus menționat se va desfășura conform Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social și se vor folosi sălile de la etajul clădirii A unde se află și grupul sanitar, respectiv corpul clădirii B cu sala de mese și cele 3 grupuri sanitare.

ETAJ : corp A – 4 săli activități S=61,84mp; 2 birouri S=30,42mp; sală activități S=46,60mp; spațiu recreativ S=56,10mp; hol și scară S=71,50mp; spațiu depozitare S=15,46mp, izolator S=15,21mp; sala triaj S=21,43mp, GSB S=2,45mp; GSF S=2,45mp; sas grupuri sanitare S= 9,80mp.

PARTER: corp B - sală de mese S=50,85 mp; oficiu /catering S=13,59mp; vestiar/coridor S=3,23mp; spatiu depozitare S-4,51mp; grup sanitar S=6,64mp; vestiar S=3,41mp; grup sanitar personae cu handicap S=5,01mp; grup sanitar băieți S-4,13mp; grup sanitar fete S=3,61mp; hol depozitare S=4,39mp; cameră tehnică centrală S=8,82mp; sala triaj S=9,55mp.

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea) da

În interior da

Programul de funcționare a serviciului social:

Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi

nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

(1) Serviciului social - Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" are drept scop să ofere servicii pentru protecția copilului, a cărui misiune este de a preveni situațiile de risc de separare de părinți, abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" cod serviciu social 889.3.2.CZ.C sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", are sediul în municipiul Arad, strada Tarafului nr. 1-7, etaj I, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi prevăzute în Ordinul 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi destinate copiilor.

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „ Floare de Colț" cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", funcționează în structura Serviciului Coordonare Centre Sociale Pentru Copii și Tineri în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad și a fost înființat prin HCLM nr. 313 din 31.05.2023.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. Accesul beneficiarilor la serviciile oferite prin Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „ Floare de Colț" se face în baza planului de servicii, admiterea realizându-se prin dispoziție a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) <u>acte necesare</u>:

- cerere adresată către Direcția de Asistență Socială Arad;
1. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului;
2. acte de identitate: certificat de naștere al copilului, cărți de identitate ale părinților/ reprezentanților legali;
3. certificat de căsătorie; certificat de deces (dacă este cazul);
4. sentință de divorț/certificat de deces (unde este cazul);

b) <u>criterii de eligibilitate ale beneficiarilor</u>:

Serviciile sociale acordate în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", prin activitățile pe care le desfășoară oferă sprijin copiilor din Zone Urbane Marginalizate - Zona Tarafului, și anume:

- copiilor din familii defavorizate față de care există riscul excluziunii sociale și a separării de părinții lor;
- copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copiilor cu risc de abandon școlar;
- părinților și familiei extinse a copiilor beneficiari.

c) cine ia <u>decizia de admitere/respingere</u>

Procedura de admitere este parte integrantă din prezentul regulament.

Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

La admiterea copilului în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, se încheie un contract de furnizare de servicii prin Centrul Multifuncțional „Floare de Colț", între directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad și părinții sau reprezentanții legali ai copilului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: persoanele care au domiciliul în Zone Urbane Marginalizate - Zona Tarafului.

(7) Condițiile de încetare a acordării serviciilor prin Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" sunt următoarele:

a) acordarea de servicii încetează:

a) de drept la expirarea contractului de servicii;

b) în condiţiile în care una din părţi nu-şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;

c) la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

b) Solicitarea de încetarea a acordării de servicii prin Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „ Floare de Colț" din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", poate fi depusă de către părintele sau reprezentantul legal al copilului. Cererea poate fi depusă direct la registratura DAS Arad sau la sediul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț". În ziua depunerii cererii la sediul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" sau în următoarea zi lucrătoare, asistentul social al Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" – Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C, înregistrează cererea la registratura DAS. Directorul general analizează si aprobă cererea, fapt care duce la încetarea contractului de acordare a serviciilor. Încetarea contractului se comunică de către asistentul social al Centrului Multifuncțional „Floare de Colț"– Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț", părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

Cererea și aprobarea cererii. sunt depuse la dosarul copilului.

d) Contractul încetează în condiţiile legii, prin: acordul de voinţă al părţilor, denunţare unilaterală, expirarea termenului sau, după caz, neîndeplinirea condiţiilor de către una din părţi, forţa majoră dacă este invocată.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în centrul de zi este parte integrantă din prezentul regulament.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: nu

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele: principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale şi persoana beneficiară.
2. Asigură un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor.
3. Asigură activităţi recreative şi de socializare pentru realizarea unui echilibru între activităţile de învăţare şi cele de relaxare şi joc.
4. Asigură hrana pentru copiii care frecventează Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", conform standardelor minime de calitate aplicabile.
5. Asigură copiilor consiliere psihologică şi orientare şcolară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile şi interesele acestora.
6. Asigură părinţilor consiliere şi sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.
7. Asigură programe de abilitare şi reabilitare şcolară a copiilor.
8. Contribuie la depistarea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
9. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii și în programul personalizat

de intervenţie, întocmit în urma evaluării / reevaluării copilului.

10. Dezvoltă programe de informare, specifice, pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie.
11. Vizitează periodic la domiciliu, familiile care au în întreţinere copii care beneficiază de servicii în Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi „Floare de Colţ" din cadrul Centrului Multifuncţional „Floare de Colţ".

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
2. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.).
3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului.
4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Organizarea de întâlniri generale pentru informarea părinţilor în vederea stabilirii de relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru realizarea unui parteneriat real, pentru informarea părinţilor în ce priveşte importanţa participării lor ca parteneri în program şi rolul centrului în sprijinirea şi întărirea relaţiei copil-părinte.
2. Desfăşurarea unor programe de educare pentru părinţi, concretizate prin participarea acestora la ateliere de lucru, cu scopul de a explica şi promova drepturile copiilor, modalităţi de prevenire a abandonului şcolar cât şi elemente privind problemetica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea fişelor de post cu atribuţii bine definite, clare.
2. Evaluează anual performanţele profesionale individuale.
3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităţilor şi resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli.
4. Întocmeşte liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- organizarea de excursii, tabere, schimburi de experienţă şi alte activităţi recreative obţinute prin donaţii şi sponsorizări;
- participarea beneficiarilor la proiecte sociale, educaţionale, culturale şi sportive;

- activități de voluntariat desfășurate în colaborare cu organizații neguvernamentaleși instituții partenere;

- programe de dezvoltare personală, educație nonformală și incluziune comunitară realizate prin proiecte sau parteneriate;

- alte activități complementare stabilite prin decizia furnizorului de servicii sociale, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

1. participarea personalului de specialitate și auxiliar la programe de formare profesională continuă, perfecționare și schimb de bune practici;
2. dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru, a instrumentelor de evaluare și monitorizare utilizate în furnizarea serviciilor sociale;
3. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor;
4. organizarea de activități de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității privind drepturile copilului și promovarea incluziunii sociale;
5. dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, angajatori și alți parteneri comunitari relevanți;
6. monitorizarea și evaluarea periodică a activității centrului, în vederea identificării nevoilor de dezvoltare și îmbunătățire a serviciilor;
7. promovarea participării beneficiarilor la procesul de planificare, evaluare și dezvoltare a activităților desfășurate în cadrul centrului.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse umane: personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ implicat în activitățile de monitorizare, evaluare și îmbunătățire a calității serviciilor;

- resurse financiare.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Un număr de 10 angajați deservesc cele două tipuri de servicii distincte: copii Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" cod serviciu social 889.3.2.CZ.C și adulți - Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț" ale Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", conform prevederilor hotărârii nr. 313 din 31.05.2023 a Consiliului Local al Municipiului Arad, din care:

a) personal de conducere: şef de centru: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;

c) personal cu funcţii administrative, de gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1.

Structura organizatorică care deservește ambele tipuri de servicii, atât penru copii cât și pentru adulți, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, iar salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unităţile bugetare.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

a) sprijin educațional și școlar

b) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

c) activități recreative, culturale și socializare

d) suport psihologic și social (sub îndrumare)

e) sprijin organizatoric și evenimente.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

a. activități de cunoaștere și observare a procesului de furnizare a serviciilor sociale
b. activități de sprijin pentru beneficiari
c. activități ocupaționale, educative și recreative
d. activități de informare și documentare
e. activități de promovare și dezvoltare a serviciului social.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a. **asistent medical generalist** (325901)
b. **asistent social** (263501);
c. **inspector de specialitate** (242203)
d. **referent** (247004);
e. **psihopedagog** (263412);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

Categoriile de personal administrativ: administrator.

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a **Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „ Floare de Colț"**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministerului muncii și solidarității sociale și al ministerului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) bugetul local al municipiului Arad;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

c) bugetul de stat, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniela-Arieta SĂBĂU

ROMÂNIA Județul ARAD Municipiul ARAD CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLITAN

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al serviciului social de zi: CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE „FLOARE DE COLȚ" din cadrul CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL „FLOARE DE COLȚ"

Codul serviciului social: fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HG nr. 268/2026
Serviciul este multifuncțional (MF): da
Lista codurilor: 1. fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HGR 268/2026
Denumirea serviciului social:

Centrul de zi de consiliere și informare "Floare de Colț", din cadrul Centrului multifuncțional "Floare de Colț", are sediul în municipiul Arad, strada Tarafului nr. 1-7, parter, aflat în structura Serviciul Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad.

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 003647/2017.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad,

Adresa completă: municipiul Arad, Calea Radnei nr. 250, jud. Arad, cod poștal 310318.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003647, Seria AF, eliberat la data de 27.09.2017, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Categoria FSS: public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:
Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Centre de zi - alte grupuri vulnerabile AGV – persoane adulte (între 18 ani și 64 ani).

Codul serviciului social:

Conform HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HGR 268/2026.

Conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, codul serviciului social este 8899 CZ–PN-III.

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0013086 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 24.07.2025.

Capacitate 150 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: nu

Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, strada Tarafului nr. 1-7, parter, cod poștal 310385.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m^2) 150,32 m^2

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere și destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă, și altele asemenea.

Activitatea centrului social sus menționat se va desfășura conform Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social la parter și se vor folosi sala multifuncțională, situată la parterul clădirii A (strada Tarafului nr.1-7), unde se află și cele 2 grupuri sanitare.

PARTER: corp A - sală multifuncțională S= 64,58 mp; hol S=20,13mp; GSPH S= 6,10mp; GSF S=3,75 mp; sas grup sanitare S= 5,54mp; GSB S= 4,64mp; hol acces / foyer/ casa de scara si lift S= 45,58mp.

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea) da

În interior da

Programul de funcționare a serviciului social:

nr. de ore/zi: 2 h/zi

nr. de zile/săptămână: 1 zi/săptămână.

3. Scopul serviciului social

Serviciului social - Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț" din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" are drept scop să oferă servicii de consiliere și informare pentru persoane cu vârsta peste 18 ani, cu privire la:

a) îmbunătățirea aspectelor de natură socială, creșterea calității vieții, drepturile sociale, prevenirea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială (violenţa în familie, traficul de persoane, delincvenţă ş.a), precum şi sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale;
b) educaţie non-formală: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale;
c) facilitarea accesului pe piaţa muncii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț", din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", cu sediul în mun. Arad, strada Tarafului nr. 1-7, parter, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, anexa 7;

Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț", din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" funcționează în structura Serviciului Coordonare Centre Sociale Pentru Copii și Tineri în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad și a fost înființat prin HCLM nr. 313 din 31.05.2023.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) <u>acte necesare:</u>

1. cerere de acordare servicii – model tipizat, prin Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț", din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" completată de beneficiar;
2. copie act identitate (dacă ele există);
3. declarația beneficiarului pe propria răspundere privind identitatea și situația sa socio-economică (în cazul în care nu are act de identitate).

b) <u>criterii de eligibilitate</u> ale beneficiarilor:

Serviciile sociale acordate în Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț" din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", prin activitățile pe care le desfășoară oferă sprijin persoanelor din Zone Urbane Marginalizate - Zona Tarafului, și anume:

a. persoanelor care trăiesc în mediu cu un risc ridicat de excluziune socială
b. părinților aflați în dificultate socială sau economică, care au nevoie de consiliere și programe de educare parentală
c. persoanelor fără un loc de muncă stabil (șomeri de lungă durată) sau fără calificare profesională, care au nevoie de îndrumare spre piața muncii
d. adulților care se confruntă cu lipsa resurselor financiare minime de trai, condiții precare de locuire sau dificultăți de ordin juridic și administrativ.

c) cine ia <u>decizia de admitere/respingere</u>

Procedura de admitere este parte integrantă din prezentul regulament.

Admiterea beneficiarilor în baza planului de intervenție se face prin dispoziţie a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

La admiterea adultului în Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț", se încheie un contract de furnizare de servicii prin Centrul Multifuncțional „Floare de Colț", între acesta și directorul general al Direcţiei de Asistență Socială Arad.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: persoanele care au domiciliul în Zone Urbane Marginalizate - Zona Tarafului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Contractul încetează în condiţiile legii:

1. prin acordul de voinţă al părţilor,
2. denunţare unilaterală,
3. neîndeplinirea condiţiilor de către una din părţi,
4. forţa majoră, dacă este invocată.

Cererea de încetare a acordării de servicii prin Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț", din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" poate fi depusă de către beneficiar, direct la registratura DAS Arad sau la sediul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț". În ziua depunerii solicitării la sediul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", sau în următoarea zi lucrătoare, asistentul social al Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" înregistrează cererea la registratura DAS Arad. Directorul general analizează și aprobă solicitarea, fapt care duce la încetarea contractului de acordare a serviciilor. Încetarea contractului se comunică de către Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț", din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" beneficiarului. Solicitarea aprobată, este depusă la dosarul beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: nu

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum și în Carta drepturilor beneficiarilor adulți elaborată de FSS, conform Ordinului 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7 - standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile socialeacordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele: principalele funcţii ale Serviciului social Centrul de zi de consiliere şi informare „Floare de Colţ", din cadrul Centrului Multifuncţional „Floare de Colţ" sunt:

a) <u>de furnizare a serviciilor sociale</u> de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi destinate adulţilor:

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale şi persoana beneficiară.

2. informare şi consiliere: privind drepturile sociale, prevenirea şi combaterea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială (violenţa în familie, traficul de persoane, delincvenţă ş.a.), precum şi măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale.;

3. consiliere psihologică;

4. educaţie nonformală: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale.

5. facilitare a accesului pe piaţa muncii: suport pentru obţinerea unui loc de muncă, facilitarea accesului la servicii de formare şi reconversie profesională.

6. facilitare a accesului la o locuinţă

7. procurarea actelor de identitate (certificate de naştere, cărţi de identitate);

8. alte activităţi de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială;

b) <u>de informare a beneficiarilor</u>, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț", din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru adulții din comunitate;

2. Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț", din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului.

4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea fişelor de post cu atribuţii bine definite, clare.

2. Evaluează anual performanţele profesionale individuale.

3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităţilor şi resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli.

4. Întocmeşte liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): nu e cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. participarea personalului de specialitate și auxiliar la programe de formare profesională continuă, perfecționare și schimb de bune practici;
b. dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru, a instrumentelor de evaluare și monitorizare utilizate în furnizarea serviciilor sociale;
c. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor;
d. organizarea de activități de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității;
e. dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, angajatori și alți parteneri comunitari relevanți;
f. monitorizarea și evaluarea periodică a activității centrului, în vederea îmbunătățirii serviciilor;
g. promovarea participării beneficiarilor la procesul de planificare, evaluare și dezvoltare a activităților desfășurate în cadrul centrului.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. resurse umane: personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ implicat în activitățile centrului în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;
b. resurse financiare.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Un număr de 10 angajați deservesc cele două tipuri de servicii distincte: copii Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț" cod serviciu social 889.3.2.CZ.C și adulți - Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț" ale Centrului Multifuncțional „Floare de Colț", conform prevederilor hotărârii nr. 313 din 31.05.2023 a Consiliului Local al Municipiului Arad, din care:

a) personal de conducere: şef de centru: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 2;

c) personal cu funcţii administrative, de gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0.
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

Structura organizatorică care deserveşte ambele tipuri de servicii, atât pentru copii cât şi pentru adulţi, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul Centrului Multifuncţional „Floare de Colţ" se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, iar salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unităţile bugetare.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

a) activităţi de educare non-formale
b) sprijin organizatoric şi evenimente.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Centrul asigură/poate să asigure posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/ participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a. **asistent social** (263501);

b. **psiholog** (263411);

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

În vederea realizării obiectivelor privind acordarea de servicii integrate pentru un număr de 200 de beneficiari adulți, prin activitățile specifice pot fi implicați și asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari din cadrul Serviciului protecție persoane adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

11. Personalul administrativ

Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/Centrului de zi de consiliere și informare „Floare de Colț", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministerului muncii și solidarității sociale și al ministerului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) bugetul local al municipiului Arad;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Daniela-Arieta SĂBĂU

ROMÂNIA Județul ARAD, Municipiul ARAD, CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLIŢAN

ANEXA NR. 4 a la Hotărârea nr. 626/28.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Arad

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al serviciului social de zi: CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI „AURORA", din CADRUL CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL „AURORA" cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C

Codul serviciului social: **MF.889.3.2.CZ.C**
Serviciul este multifuncțional (MF): da

Lista codurilor: 1. **889.3.2.CZ.C**
Denumirea serviciului social:

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" din cadrul Centrului multifuncțional "Aurora", cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C, are sediul în municipiul Arad, strada Ioan Flueraș nr. 28, parter și se află în subordonarea Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 003647/2017.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad

Adresa completă: municipiul Arad, Calea Radnei nr. 250, jud. Arad, cod poştal 310318.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003647, Seria AF, eliberat la data de 27.09.2017, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.

Categoria FSS: public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Centre de zi - Copil;

Codul serviciului social:

Conform H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este **MF.889.3.2.CZ.C.**

Conform H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, codul serviciului social este 8891 CZ-C-II.

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0001114 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 23.02.2026.

Capacitate 100 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: nu

Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, str. Ioan Flueraș, nr. 28, parter, codul poştal 310439.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m^2) Sc=485,66 mp, Sd=852,91 mp

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere și destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă, și altele asemenea).
Construcție cu regim de înălțime P + 1Etaj - cu suprafața Sc = 486,2 mp și Scd = 853 mp.
Teren în suprafață de 1217 mp - împrejmuit
PARTER: sală multifuncțională S=176,76 mp; oficiu /catering S=6,78mp; coridor intrare S=90,09mp; casa scării S= 15,99mp; coridor casa scării S=11,50mp; hol lift S=11,50mp; hol S= 4,49mp; grup sanitar personal bărbați S=2,43mp; grup sanitar personal femei S=2,43mp; grup sanitar fete S=9,68 mp; grup sanitar băieți S=9,86mp; grup sanitar persoane cu dizabilități S=4,47mp; spațiu depozitare S=0,80mp; birou S = 18,61mp, sală joacă și activități copii S= 35,78; cameră tehnică S=13,81mp; camera pompelor S=13,81mp
ETAJ : sală multifuncțională S=29,70mp; birou S= 16,58mp; izolator cu grup sanitar S=17,83mp; sala triaj S=11,74mp; spațiu depozitare S=0,50mp; spațiu depozitare S=1,76mp; grup sanitar bărbați S=6,67mp; grup sanitar femei S=6,19mp; grup sanitar persoane cu dizabilități S=4,47mp; hol lift S=8,52mp; birou S= 9,06mp; birou S= 9,13mp; sală de lectură și activități S=64,09mp; coridor intrare S= 84,63; podest S=2,89mp.

Activitatea centrului social sus menționat se va desfășura conform Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social la parterul clădirii situată pe strada Ioan Flueraș, nr. 28.

PARTER: sală multifuncțională S=176,76 mp; oficiu/catering S=6,78mp; coridor intrare S=90,09mp; casa scării S= 15,99mp; coridor casa scării S=11,50mp; hol lift S=11,50mp; hol S= 4,49mp; grup sanitar personal bărbați S=2,43mp; grup sanitar personal femei S=2,43mp; grup sanitar fete S=9,68 mp; grup sanitar băieți S=9,86mp; grup sanitar persoane cu dizabilități S=4,47mp; spațiu depozitare S=0,80mp; birou S = 18,61mp, sală joacă și activități copii S= 35,78; cameră tehnică S=13,81mp; camera pompelor S=13,81mp

Spațiul este accesibilizat:
În exterior (clădirea): da
În interior: da

Programul de funcționare a serviciului social:
Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi
nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" are drept scop să ofere servicii pentru protecția copilului, a cărui misiune este de a preveni situațiile de risc de separare de părinți, abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora", are sediul în Municipiul Arad, strada Ioan Flueraș nr. 28, parter,

funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi prevăzute în Ordinul 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi destinate copiilor.

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" cod serviciu social 889.3.2.CZ.C din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora", funcţionează în structura Serviciului Coordonare Centre Sociale Pentru Copii și Tineri în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Arad și a fost înființat prin HCLM nr. 360 din 07.07.2025.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. Accesul beneficiarilor la serviciile oferite prin Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" se face în baza planului de servicii, admiterea realizându-se prin dispoziţie a directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială Arad.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) <u>acte necesare</u>:

1. cerere adresată către Direcţia de Asistenţă Socială Arad;
2. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului;
3. acte de identitate: certificat de naştere al copilului, cărţi de identitate ale părinţilor/ reprezentanţilor legali;
4. certificat de căsătorie; certificat de deces (dacă este cazul);
5. sentință de divorț/certificat de deces (unde este cazul);

b) <u>criterii de eligibilitate</u> ale beneficiarilor:

Serviciile sociale acordate în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora", prin activitățile pe care le desfășoară oferă sprijin copiilor din Zone Urbane Marginalizate - Zona Şezătorii- Prof. Dr. Aurel Ardelean (Pădurii), și anume:

a. copiilor din familii defavorizate față de care există riscul excluziunii sociale și a separării de părinții lor;
b. copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
c. copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
d. copiilor cu risc de abandon școlar;
e. părinților și familiei extinse a copiilor beneficiari.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Procedura de admitere este parte integrantă din prezentul regulament.

Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

La admiterea copilului în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, se încheie un contract de furnizare de servicii prin Centrul Multifuncțional „Aurora", între directorul general al Direcţiei de Asistență Socială Arad şi părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: persoanele care au domiciliul în Zone Urbane Marginalizate - Zona Șezătorii- Prof. Dr. Aurel Ardelean (Pădurii).

(7) Condițiile de încetare a acordării serviciilor prin Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" sunt următoarele:

a) acordarea de servicii încetează:

- de drept la expirarea contractului de servicii;
- în condiţiile în care una din părţi nu-şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în contractual de furnizare de servicii;
- la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

b) Solicitarea de încetarea a acordării de servicii prin Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora", poate fi depusă de către părintele sau reprezentantul legal al copilului. Cererea poate fi depusă direct la registratura DAS Arad sau la sediul Centrului Multifuncțional „Aurora". În ziua depunerii cererii la sediul Centrului Multifuncțional „Aurora", sau în următoarea zi lucrătoare, asistentul social al Centrului Multifuncțional „Aurora" – Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C, înregistrează cererea la registratura DAS Arad. Directorul general analizează si aprobă cererea, fapt care duce la încetarea contractului de acordare a serviciilor. Încetarea contractului se comunică de către asistentul social al Centrului Multifuncțional „Aurora"– Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora", părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

Cererea și aprobarea cererii sunt depuse la dosarul copilului.

Contractul încetează în condiţiile legii, prin: acordul de voinţă al părţilor, denunţare unilaterală, expirarea termenului sau, după caz, neîndeplinirea condiţiilor de către una din părţi, forţa majoră dacă este invocată.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în centrul de zi este parte integrantă din prezentul regulament.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: nu

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele: principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi „Aurora" cod serviciu social 889.3.2.CZ.C din cadrul Centrului Multifuncţional „Aurora"sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi destinate copiilor:

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale şi persoana

beneficiară.

2. Asigură un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor.
3. Asigură activităţi recreative şi de socializare pentru realizarea unui echilibru între activităţile de învăţare şi cele de relaxare şi joc.
4. Asigură hrana pentru copiii care frecventează Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora", conform standardelor minime de calitate aplicabile.
5. Asigură copiilor consiliere psihologică şi orientare şcolară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile şi interesele acestora.
6. Asigură părinţilor consiliere şi sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.
7. Asigură programe de abilitare şi reabilitare şcolară a copiilor.
8. Contribuie la depistarea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
9. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii și în programul personalizat de intervenţie, întocmit în urma evaluării / reevaluării copilului.
10. Dezvoltă programe de informare specifice, pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie.
11. Vizitează periodic la domiciliu, familiile care au în întreţinere copii care beneficiază de servicii în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora".

b) <u>de informare</u> a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

2. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora", colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.).

3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului.

4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) <u>de promovare</u> a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Organizarea de întâlniri generale pentru informarea părinţilor în vederea stabilirii de relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru realizarea unui parteneriat real, pentru informarea părinţilor în ce priveşte importanţa participării lor ca parteneri în program şi rolul centrului în sprijinirea şi întărirea relaţiei copil-părinte.

2. Desfăşurarea unor programe de educare pentru părinţi, concretizate prin participarea acestora la ateliere de lucru, cu scopul de a explica şi promova drepturile copiilor, modalităţi de prevenire a abandonului şcolar cât şi elemente privind problemetica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării.

d) <u>de asigurare a calităţii serviciilor sociale</u>, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea fişelor de post cu atribuţii bine definite, clare.
2. Evaluează anual performanţele profesionale individuale.
3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităţilor şi resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli.
4. Întocmeşte liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a. organizarea de excursii, tabere, schimburi de experiență și alte activități recreative obținute prin donații și sponsorizări;
b. participarea beneficiarilor la proiecte sociale, educaționale, culturale și sportive;
c. activități de voluntariat desfășurate în colaborare cu organizații neguvernamentaleși instituții partenere;
d. programe de dezvoltare personală, educație nonformală și incluziune comunitară realizate prin proiecte sau parteneriate;
e. alte activități complementare stabilite prin decizia furnizorului de servicii sociale, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. participarea personalului de specialitate și auxiliar la programe de formare profesională continuă, perfecționare și schimb de bune practici;
b. dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru, a instrumentelor de evaluare și monitorizare utilizate în furnizarea serviciilor sociale;
c. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor;
d. organizarea de activități de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității privind drepturile copilului și promovarea incluziunii sociale;
e. dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, angajatori și alți parteneri comunitari relevanți;
f. monitorizarea și evaluarea periodică a activității centrului, în vederea identificării nevoilor de dezvoltare și îmbunătățire a serviciilor;
g. promovarea participării beneficiarilor la procesul de planificare, evaluare și dezvoltare a activităților desfășurate în cadrul centrului.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. resurse umane: personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ implicat în activitățile de monitorizare, evaluare și îmbunătățire a calității serviciilor;
b. resurse financiare.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Un număr de 12 angajaţi deservesc cele două tipuri de servicii distincte: copii Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi „Aurora" cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C şi adulţi - Centrul de zi de consiliere şi informare „Aurora" ale Centrului Multifuncţional „Aurora", conform prevederilor hotărârii nr. 360 din 07 iulie 2025 a Consiliului Local al Municipiului Arad, din care:

a) personal de conducere: şef de centru: 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;
c) personal cu funcţii administrative, de gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare de servicii sociale: 0.

Structura organizatorică care deservește ambele tipuri de servicii, atât penru copii cât și pentru adulți, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului

Multifuncțional „Floare de Colț" se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, iar salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

a) sprijin educațional și școlar
b) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
c) activități recreative, culturale și socializare
d) suport psihologic și social (sub îndrumare)
e) sprijin organizatoric și evenimente.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

a. activități de cunoaștere și observare a procesului de furnizare a serviciilor sociale
b. activități de sprijin pentru beneficiari
c. activități ocupaționale, educative și recreative
d. activități de informare și documentare
e. activități de promovare a serviciului social.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a. **asistent medical generalist** (325901)

b. **inspector de specialitate** (242203)

c. **referent** (247004);

d. **psiholog** (263411);

e. **psihopedagog** (263412);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

Categoriile de personal administrativ: îngrijitor, muncitor calificat.

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a **Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora"**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Arad;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

c) bugetul de stat, în condițiile legii.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Daniela-Arieta SĂBĂU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLIŢAN

ANEXA NR. 4 b la Hotărârea nr. 626/28.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Arad

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al serviciului social de zi: CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ŞI INFORMARE „AURORA", din CADRUL CENTRULUI MULTIFUNȚIONAL „AURORA"

Codul serviciului social: fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HG nr. 268/2026

Serviciul este multifuncțional (MF): da

Lista codurilor: 1. fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HGR 268/2026

Denumirea serviciului social:

Centrul de zi de consiliere și informare "Aurora", din cadrul Centrului multifuncțional "Aurora", are sediul în Municipiul Arad, strada Ioan Flueraș nr. 28, etaj I, aflat în structura Serviciul Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 003647/2017.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad,

Adresa completă: municipiul Arad, Calea Radnei, nr. 250, jud. Arad, cod poștal 310318.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003647, Seria AF, eliberat la data de 27.09.2017, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Categoria FSS: Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Centre de zi - alte grupuri vulnerabile AGV – persoane adulte (între 18 ani și 64 ani).

Codul serviciului social:

Conform HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HGR 268/2026.

Conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, codul serviciului social este 8899 CZ–PN-III.

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0013790 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 05.02.2026.

Capacitate 200 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: nu

Adresa serviciului social: localitatea Arad, judeţul Arad, str. Ioan Flueraş nr. 28, etaj I, codul poştal 310439.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere și destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă, și altele asemenea).

Construcție cu regim de înălțime P + 1Etaj - cu suprafața Sc = 486,2 mp și Scd = 853 mp.

Teren în suprafață de 1217 mp – împrejmuit.

PARTER: sală multifuncțională S=176,76 mp; oficiu /catering S=6,78mp; coridor intrare S=90,09mp; casa scării S= 15,99mp; coridor casa scării S=11,50mp; hol lift S=11,50mp; hol S= 4,49mp; grup sanitar personal bărbați S=2,43mp; grup sanitar personal femei S=2,43mp; grup sanitar fete S=9,68 mp; grup sanitar băieți S=9,86mp; grup sanitar persoane cu dizabilități S=4,47mp; spațiu depozitare S=0,80mp; birou S = 18,61mp, sală joacă și activități copii S= 35,78; cameră tehnică S=13,81mp; camera pompelor S=13,81mp.

ETAJ: sală multifuncțională S=29,70mp; birou S=16,58mp; izolator cu grup sanitar S=17,83mp; sala triaj S=11,74mp; spațiu depozitare S=0,50mp; spațiu depozitare S=1,76mp; grup sanitar bărbați S=6,67mp; grup sanitar femei S=6,19mp; grup sanitar persoane cu dizabilități S=4,47mp; hol lift S=8,52mp; birou S= 9,06mp; birou S= 9,13mp; sală de lectură și activități S=64,09mp; coridor intrare S= 84,63; podest S=2,89mp.

Activitatea centrului social sus menționat se va desfășura conform Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social la etajul I și se vor folosi sala multifuncțională, situată la etajul clădirii (strada Ioan Flueraș, nr. 28, etaj I), unde se află și cele 3 grupuri sanitare.

ETAJ: sală multifuncțională S=29,70mp; grup sanitar bărbați S=6,67mp; grup sanitar femei S=6,19mp; grup sanitar persoane cu dizabilități S=4,47mp. Total suprafață utilizată: 47,03 mp

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea): da

În interior: da

Programul de funcționare a serviciului social:

nr. de ore/zi: 2 h/zi

nr. de zile/săptămână: 3 zile/săptămână.

3. Scopul serviciului social

Serviciului social - Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" are drept scop să oferă servicii de consiliere și informare pentru persoane cu vârsta peste 18 ani, cu privire la:

d) îmbunătățirea aspectelor de natură socială, creșterea calității vieții, drepturile sociale, prevenirea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială (violenţa în familie, traficul de persoane, delincvenţă ş.a), precum şi sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale;

e) educaţie non-formală: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale;

f) facilitarea accesului pe piaţa muncii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora", din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora", cu sediul în mun. Arad, strada Ioan Flueraș nr. 28, etaj I, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004

privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 7.

Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora", din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" funcționează în structura Serviciului Coordonare Centre Sociale Pentru Copii și Tineri în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad și a fost înființat prin HCLM nr. 360 din 07.07.2025.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) <u>acte necesare:</u>

1. cerere de acordare servicii – model tipizat, prin Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora", din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" completată de beneficiar;
2. copie act identitate (dacă ele există);
3. declarația beneficiarului pe propria răspundere privind identitatea și situația sa socio-economică (în cazul în care nu are act de identitate).

b) <u>criterii de eligibilitate</u> ale beneficiarilor:

Serviciile sociale acordate în Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora", prin activitățile pe care le desfășoară oferă sprijin persoanelor din Zone Urbane Marginalizate - Zona Șezătorii- Prof. Dr. Aurel Ardelean (Pădurii), și anume:

a. persoanelor care trăiesc în mediu cu un risc ridicat de excluziune socială
b. părinților aflați în dificultate socială sau economică, care au nevoie de consiliere și programe de educare parentală
c. persoanelor fără un loc de muncă stabil (șomeri de lungă durată) sau fără calificare profesională, care au nevoie de îndrumare spre piața muncii
d. adulților care se confruntă cu lipsa resurselor financiare minime de trai, condiții precare de locuire sau dificultăți de ordin juridic și administrativ.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Procedura de admitere este parte integrantă din prezentul regulament.

Admiterea beneficiarilor în baza planului de intervenție se face prin dispoziție a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

La admiterea adultului în Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora", se încheie un contract de furnizare de servicii prin Centrul Multifuncțional „Aurora", între acesta și directorul general al Direcţiei de Asistență Socială Arad.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: persoanele care au domiciliul în Zone Urbane Marginalizate - Zona Șezătorii- Prof. Dr. Aurel Ardelean (Pădurii).

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Contractul încetează în condiţiile legii:

a) prin acordul de voinţă al părţilor,
b) denunţare unilaterală,
c) neîndeplinirea condiţiilor de către una din părți,
d) forţa majoră, dacă este invocată.

Cererea de încetare a acordării de servicii prin Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora", din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" poate fi depusă de către beneficiar, direct la registratura DAS Arad sau la sediul Centrului Multifuncțional „Aurora". În ziua depunerii solicitării la sediul Centrului Multifuncțional „Aurora", sau în următoarea zi lucrătoare, asistentul social al Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora" din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" înregistrează cererea la registratura DAS Arad. Directorul general analizează și aprobă solicitarea, fapt care duce la încetarea contractului de acordare a serviciilor. Încetarea contractului se comunică de către Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora", din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" a beneficiarului. Solicitarea aprobată, este depusă la dosarul beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: nu

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum și în Carta drepturilor beneficiarilor adulți elaborată de FSS, conform Ordinului 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7 - standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile socialeacordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele: principalele funcţii ale Serviciului social Centrul de zi de consiliere şi informare „Aurora", din cadrul Centrului Multifuncţional „Aurora" sunt:

a) <u>de furnizare a serviciilor sociale</u> de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi destinate adulţilor:

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale şi persoana beneficiară.

2. informare şi consiliere: privind drepturile sociale, prevenirea şi combaterea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială (violenţa în familie, traficul de persoane, delincvenţă ş.a.), precum şi măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale.;

3. consiliere psihologică;

4. educaţie non formală: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale.

5. facilitare a accesului pe piaţa muncii: suport pentru obţinerea unui loc de muncă, facilitarea accesului la servicii de formare şi reconversie profesională.

6. facilitare a accesului la o locuinţă

7. procurarea actelor de identitate (certificate de naştere, cărţi de identitate);

8. alte activităţi de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora", din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru adulții din comunitate;

2. Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora", din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora" colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului.

4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea fişelor de post cu atribuţii bine definite, clare.

2. Evaluează anual performanţele profesionale individuale.

3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităţilor şi resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli.

4. Întocmeşte liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): nu e cazul.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. participarea personalului de specialitate și auxiliar la programe de formare profesională continuă, perfecționare și schimb de bune practici;
b. dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru, a instrumentelor de evaluare și monitorizare utilizate în furnizarea serviciilor sociale;
c. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor;
d. organizarea de activități de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității;
e. dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, angajatori și alți parteneri comunitari relevanți;
f. monitorizarea și evaluarea periodică a activității centrului, în vederea îmbunătățirii serviciilor;
g. promovarea participării beneficiarilor la procesul de planificare, evaluare și dezvoltare a activităților desfășurate în cadrul centrului.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. resurse umane: personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ implicat în activitățile centrului în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;
b. resurse financiare.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Un număr de 12 angajați deservesc cele două tipuri de servicii distincte: copii Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora" cod serviciu social 889.3.2.CZ.C și adulți - Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora" ale Centrului Multifuncțional „Aurora", conform prevederilor hotărârii nr. 360 din 07 iulie 2025 a Consiliului Local al Municipiului Arad, din care:

a) personal de conducere: şef de centru: 1;

b) personal de specialitate: 2 (asistent social și psiholog);

c) personal cu funcţii administrative, de gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

Structura organizatorică care deservește ambele tipuri de servicii, atât penru copii cât și pentru adulți, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț" se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, iar salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unităţile bugetare.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

a) Activități de educare non-formale

b) Sprijin Organizatoric și Evenimente.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/ participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a. **asistent social** (263501);

b. **psiholog** (263411);

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

În vederea realizării obiectivelor privind acordarea de servicii integrate pentru un număr de 200 de beneficiari adulți, prin activitățile specifice pot fi implicați și asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari din cadrul Serviciului protecție persoane adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

11. Personalul administrativ

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/Centrului de zi de consiliere și informare „Aurora", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de

servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Arad;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Daniela-Arieta SĂBĂU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLIȚAN

ANEXA NR. 5 la Hotărârea nr. 626/28.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Arad

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al serviciului social de zi: "COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE – CENTRE DE ZI PENTRU VÂRSTNICI" cod serviciu social 889.3.3.CZ-PV

Codul serviciului social: **889.3.3.CZ.PV**

Serviciul este multifuncțional (M F): nu
Lista codurilor: 1. **889.3.3.CZ.PV**

Denumirea serviciului social:
Categoria 3: Servicii de suport în comunitate, fără cazare, cod serviciu social 889.3.3.CZ.PV – Centre de zi de socializare, de tip club-CLUB
CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU
CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRĂDIȘTE
CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA
CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

1. **Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.**

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**
Adresa completă: localitatea Arad, județul Arad, municipiul Arad, Calea Radnei nr. 250, codul poștal 310318
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **003647** seria **AF**, eliberat la data de **27.09.2017**
Categoria FSS: Public

(2) Date privind serviciul social:
Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:
Servicii sociale fără cazare
3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
[X] 3.3. Centre de zi de socializare tip club
Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:
[X] Persoană vârstnică: PV;
Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.3.CZ.PV**

CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU
Deține licență de funcționare: seria LF nr.0011517 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 23.06.2022.
Capacitate 100 beneficiari/capacitatea în centru simultan 62 de persoane

CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRADIȘTE
Deține licență de funcționare: seria LF nr.0011516 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 22.06.2022.
Capacitate 30 beneficiari/capacitatea în centru simultan 22 persoane pe flux

CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA
Deține licență de funcționare: seria LF nr.0011518 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 22.06.2022.
Capacitate 120 beneficiari/capacitatea în centru simultan 50 de persoane

CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU
Licență de funcționare – in curs de licențiere: prezentul Regulament face parte din documentația de obținere a licențierii care va fi eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.
Capacitate 100 beneficiari/capacitatea în centru simultan 50 de persoane

Serviciul social este organizat: **fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: **Nu**

CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU
Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, str. Calea Timișorii nr. 39, codul poștal 310253
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 785mp/ Suprafața construită 260.31mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: centrul dispune de curte
Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
b) nr. spații comune: 1;
c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;
d) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 1

Alte spații cu diverse destinații: 1 pivniță – pe toată suprafața imobilului,

CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRĂDIȘTE
Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, Ardealului nr. 29, codul poștal 310188
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 1732 mp/ Suprafața construită 127 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: centrul dispune de curte
Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
b) nr. spații comune: 1;
c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;
d) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

e) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Alte spații cu diverse destinații: 1 pivniță

CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA
Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, str. Crinului nr. 16, codul poștal 310268
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 227 mp/Suprafața construită 280.70 mp
Nr. etaje: parter și mansardă
Curte exterioară: centrul dispune de curte
Nr. total camere: 6, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;
b) nr. spații comune: 3;
c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;
d) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1;

CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU
Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, Calea Aurel Vlaicu nr. 225-235, codul poștal 310451
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: Suprafața construită 336 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: -
Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;
b) nr. spații comune: 1;
c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;
d) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 1;

Spațiul este accesibilizat:
În exterior(clădirea): Da
În interior: Da

Programul de funcționare a serviciului social
Zilnic: nr. de ore/zi - 8
nr. de zile/ săptămână – 5 .

3. Scopul serviciului social
Serviciul social – centrele de zi pentru vârstnici:
a) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU
b) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRADIȘTE
c) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA
d) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU

Scopul serviciului social - este reprezentat de activitățile sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale ale persoanei vârstnice, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrele de zi pentru vârstnici" sunt:

a) persoane vârstnice care au îndeplinit vârsta legală de pensionare, indiferent că au sau nu statut de pensionare, aflate în situații de dificultate sau în stare de risc de excluziune socială;

b) îndeplinesc condițiile de admitere impuse de criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, respectând legislația specială pentru protecția persoanelor vârstnice și corespund scopului pentru care centrul există.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Compartimentul Asistență Socială Persoane Adulte – centrele de zi pentru vârstnici:

a) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU
b) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRADIȘTE
c) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA
d) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil:

Standardul minim de calitate care guvernează funcționarea acestui serviciu social este Anexa nr. 6 a Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza **cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;**

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul instituției, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea privind acordarea de servicii, completată de persoana vârstnică/reprezentantul legal,

b) actul de identitate al persoanei vârstnice și al reprezentantului legal dacă există, actul de reprezentare (sentință judecătorească, procură notarială, etc),

c) cuponul de pensie sau orice act doveditor al venitului pe care persoana vârstnică îl realizează,

d) adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea medicală a vârstnicului, dacă acesta este apt de a frecventa centrul de zi.

Persoanele care doresc să beneficieze de serviciile centrului sunt informate cu privire la modul de organizare a centrului, activitățile desfășurate, serviciile acordate, facilitățile oferite, faptul că serviciile sunt gratuite, procedurile de lucru, actele necesare, drepturile și obligațiile beneficiarilor, încetarea acordării serviciilor, etc.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și altele asemenea:

Condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească persoana vârstnică sunt:

a) să îndeplinească condiția de vârstă,
b) persoane vârstnice cu autonomie funcțională totală sau parțială,
c) să aibă domiciliul în municipiul Arad,
d) să nu sufere de boli infecto-contagioase,
e) să nu sufere de boli psihice grave care se manifestă cu violență sau pun în pericol persoanele din jur.

Cererea de acordare servicii la centrele de zi pentru vârstnici împreună cu actele solicitate se depune la registratura DAS Arad, se repartizează de către directorul instituției șefului de serviciu care la rândul său, repartizează cererea personalului centrului unde s-a solicitat acordarea de servicii. Personalul de specialitate al centrului efectuează evaluarea solicitantului aplicând fișa de evaluare, întocmește planul de intervenție împreună cu programul de integrare/reintegrare socială, referatul urmat de dispoziția conducătorului instituției și încheierea contractului de servicii. Un exemplar al dispoziției conducătorului instituției și un exemplar al contractului se înmânează beneficiarului de servicii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Prin procedura de încetare aprobată de conducătorul instituției se stabilește modul de inițiere, analiză, aprobare și aplicare a încetării acordării serviciilor sociale unui beneficiar al centrelor de zi pentru vârstnici.

Contractul de servicii cuprinde în mod expres situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și anume:

a) la expirarea duratei contractului,
b) prin acordul părților privind încetarea contractului,
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins,
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social,
e) transferul beneficiarului în unitate de asistență socială cu îngrijire permanentă,

f) în cazul unor abateri de la Regulamentul de organizare și funcționare sau/și a Regulamentului de ordine interioară,

g) în cazul decesului beneficiarului,

h) schimbarea domiciliului în altă localitate,

i) în cazuri de forță majoră.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, elaborată cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1.126/2025. Obligația elaborării și aprobării Procedurii privind încetarea acordării serviciilor este adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
b) terapie ocupațională, ergoterapie
c) exerciții fizice de întreținere
d) art-terapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
e) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

2. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială

a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

c consiliere psihosocială
d consiliere specializată
e activități de socializare și petrecere a timpului liber
f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) cursuri de formare profesională continuă,
a) întâlniri periodice cu beneficiarii și familiile acestora,
b) dezvoltarea parteneriatelor cu ONG-uri, instituții publice pentru integrarea beneficiarilor și completarea serviciilor oferite,
c) organizare de schimburi de experiență,
d) actualizarea și diversificarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor,
e) implementarea unui sistem de monitorizare și evaluare a calității serviciilor oferite, cu feedback regulat de la beneficiari,
f) creșterea implicării beneficiarilor în procesul decizional privind activitățile desfășurate,
g) elaborarea și revizuirea periodică a planurilor individualizate de intervenție, în funcție de evoluția beneficiarilor,
h) promovarea unei comunicări eficiente și transparente între personal și beneficiari.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
a) donații și sponsorizări,
b) buget local

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social – **Compartimentul Asistență Socială Persoane Adulte"**
a) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU
b) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRADIȘTE
c) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA
d) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU"

funcționează cu un număr total de 9 posturi personal de specialitate și auxiliar, din care:

a) personal de conducere :

- șef serviciu – 1 post;

– contabil-şef/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilității asigurat prin structurile DAS;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - asigurat prin structura DAS;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - personal de curățenie prin contract de prestări servicii.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

a) activități de socializare și petrecere a timpului liber,
b) dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat,
c) Art-terapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru,
d) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie,
e) gimnastică/exerciții fizice de întreținere.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

a) activități de socializare și petrecere a timpului liber, comunicare,
b) organizare de activități recreative, culturale sau educative,
c) organizare evenimente și activități comunitare,
d) suport pentru asistenții sociali sau psihologi,
e) animare socio-educativă,
f) activități IT/digitalizare pentru seniori,
g) kinetoterapie-doar ca practică asistată, fără exercitarea independentă a profesiei,
h) activități creative,
i) consiliere socială sau psihologică numai sub coordonarea specialiștilor autorizați.

(4) Centrele asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: nr. 13298/28.11.2025 cu UAV Arad

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale (prin care s-a aprobat înființarea serviciului social).

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/38

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) **asistent social (263501)**

b) **psiholog (263411)**

c) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume

1. consilier (2422021),
2. inspector de specialitate (242203).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

Activitățile administrative sunt asigurate prin serviciul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială.

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului –

a) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU
b) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRADIȘTE
c) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA
d) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU,

a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor

minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționarea a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/ sau a întreținătorilor acestora: nu este stabilită contribuție a beneficiarului;
b) buget local: DA
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: DA
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: DA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniela-Arieta SĂBĂU



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLIȚAN

ANEXA NR. 6 la Hotărârea nr. 626/28.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Arad

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al serviciului social cu cazare:
"ADĂPOSTUL DE NOAPTE"
cod serviciu social 8790 CR – PFA - II

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.PFA

Serviciul este multifuncțional (M F): Nu
Lista codurilor: 1. **879.2.1.SRUS.PFA**

Denumirea serviciului social:
Categoria 2: Servicii de suport cu cazare, 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială — SRUS, cod serviciu social **879.2.1.SRUS.PFA**

"Adăpostul de Noapte" - înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

1. **Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.**

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**
Adresa completă: localitatea Arad, județul Arad, municipiului Arad, Calea Radnei nr. 250, codul poștal 310318
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **003647** seria **AF**, eliberat la data de **27.09.2017**
Categoria FSS: Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:
Servicii sociale cu cazare
2. Servicii de suport cu cazare
2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:
Persoană fără adăpost: PFA;
Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1.SRUS.PFA**
Deține licență de funcționare: seria LF nr.0013771 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 23.12.2025.
Capacitate **50 beneficiari**
Serviciul social este organizat: **Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: **Nu**
Adresa serviciului social: localitatea **ARAD**, județul **ARAD**, str. **6 Vânători** nr. **55**, codul poștal **310162**
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați:
a)teren intravilan 3580 mp,
b)corp clădire 514 mp,
c)corp clădire 53 mp
Nr. etaje: UN SINGUR NIVEL

Curte exterioară: DA

Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: **3**;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **1**;

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5 toalete, 2 pisoare, nr. camere de duș/baie: 6;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:**0**;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **1**;

Alte spații cu diverse destinații:

- IZOLATOR MEDICAL;
- MAGAZIE CU TREI ÎNCĂPERI, AMENAJATĂ ÎNTR-O ANEXĂ AFLATĂ ÎN CURTE;
- CURTE.

Spațiul este accesibilizat:

În exterior(clădirea) Da

În interior Da

Programul de funcționare a serviciului social

Zilnic: nr. de ore/zi - **12**

nr. de zile/ săptămână – **7**.

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Adăpostului de noapte" este de a răspunde nevoilor sociale, individuale ale persoanelor majore, de pe raza municipiului Arad, care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar – economic, juridic, ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare, de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință, 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), în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora. În cadrul prezentului regulament, persoanele cuprinse în categoria precizată mai sus, vor fi denumite în continuare "beneficiari".

Adăpostul de noapte asigură beneficiarilor cazare temporară, pe timp de noapte, între orele $20^{00} – 08^{00}$.

Programul zilnic de odihnă este între orele 22.00 – 07.00.

În perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), doar atunci când condițiile climaterice impun acest lucru, se asigură cazarea și pe timp de zi a beneficiarilor, accesul acestora în incinta va avea loc după următorul program:

$13^{00} - 15^{00}$

$18^{00} - 09^{00}$

Capacitatea de primire a Adăpostului de noapte este de 50 locuri, în dormitoare separate pentru femei și bărbați. În condiții de forță majoră, capacitatea de primire poate fi depășită, prin amplasarea în incinta Adăpostului de noapte de paturi pliante sau saltele.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt:

a) Persoane majore fără adăpost care au domiciliul pe raza municipiului Arad,

b) Persoane majore fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Arad, pentru o perioadă de 7 zile.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Adăpostului de noapte" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;(dacă e cazul);
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208 / 1997, privind cantinele de ajutor social, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197 / 2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 268 / 23 Aprilie 2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Serviciul social „Adăpostului de noapte", a fost înființat prin HCLM Arad, nr. 376 din 12.12.2000.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 5 a Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate Adăpostului de noapte de către beneficiar, însoțită de documentele justificative prevăzute de lege;

b) cererii de servicii sociale, în condițiile legislației aplicabile;

c) altor acte administrative prevăzute de lege, după caz.

(2) Admiterea în Adăpostul de noapte este reglementată prin Procedura Operațională privind Admiterea Beneficiarilor în Adăpostul de Noapte cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de legislația în vigoare și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Acte necesare:

1. cerere pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte;
2. în cazul în care persoana care intenționează să acceseze serviciile Adăpostului de noapte se află în posesia unui act de identitate, va prezenta actul de identitate iar o copie a acestuia va fi anexată la dosarul personal al beneficiarului;
3. pentru persoanele care nu pot prezenta acte de identitate se va proceda la identificarea acestora, prin solicitarea sprijinului organelor abilitate;

(3) Decizia privind admiterea/respingerea accesului beneficiarilor în incinta Adăpostului de noapte revine personalului de serviciu la momentul respectiv, în funcție de specificul situației în cauză, cu respectarea prevederilor prezentului regulament;

(A) Admiterea **cazurilor noi**:

a) **Primirea cazurilor noi** – are loc zilnic între orele 20^{00} și 22^{00}, excepție făcând perioadele în care condițiile meteorologice exterioare pun în pericol integritatea fizică a potențialilor beneficiari. De asemenea pot fi admise în cadrul Adăpostului de noapte în afara acestui interval orar persoanele care sunt aduse la sediul instituției de reprezentanți ai autorităților publice locale. Pentru ca o persoană care solicită acordarea de servicii în cadrul Adăpostului de noapte să fie primită în instituție, aceasta trebuie să fie persoană fără adăpost, îndeplinind criteriile stabilite prin Legea 292 / 20.12.2011, a asistenței sociale, să fie majoră, iar instituția trebuie să poată acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului (conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 03 ianuarie 2019, Anexa nr.5, Standard 2 Admitere). Persoanele care nu îndeplinesc criteriile stabilite nu vor putea beneficia de serviciile instituției.

b) **Controlul bagajelor** – este realizat de către agenții de pază și are ca scop prevenirea introducerii în incintă a obiectelor și materialelor interzise prin Regulamentul Intern sau potențial periculoase pentru ceilalți beneficiari;

c) **Completarea Cererii pentru acordarea de servicii sociale** – în cadrul Adăpostului de noapte – presupune completarea de către beneficiar a formularului tipizat, disponibil la sediul Adăpostului de noapte sau on-line pe site-ul Direcției de Asistență Socială Arad și înregistrarea acestuia în registrul cu destinație specială. Potențialii beneficiari pot fi asistați la completarea cererii de către personalul de specialitate din cadrul instituției;

d) **Efectuarea instructajului cu privire la Regulamentul Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte –** personalul care întocmește formalitățile necesare luării în evidentă va aduce la cunoștința beneficiarului, verbal, prevederile Regulamentului Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte. Beneficiarul va fi de asemenea înștiințat asupra faptului că Regulamentul Intern este afișat la avizierul instituției, beneficiarii având acces neîngrădit la acesta. Beneficiarul va semna de luare la cunoștință în rubrica cu destinație specială din Registrul de evidentă a beneficiarilor;

e) **Triaj epidemiologic** – presupune efectuarea la data luării în evidență a unui control corporal, efectuat de personalul de specialitate medicală, cu scopul de a identifica persoanele infestate cu paraziți sau potențiale afecțiuni contagioase, pentru a evita răspândirea acestora în rândul celorlalți beneficiari de servicii. Persoanele care vor fi suspectate ca prezentând un potențial risc pentru sănătatea celor din jur vor fi menținute în izolatorul medical din cadrul instituției până la eliminarea factorilor de risc sau până când vor prezenta o adeverință emisă de către un medic specialist care să confirme faptul că pot frecventa colectivitatea. Refuzul de a se conforma specificațiilor procedurale va conduce la încetarea imediată a acordării de servicii în cadrul instituției;

f) **Repartizarea, după caz, fie în dormitoare fie în izolatorul medical** – în urma efectuării triajului epidemiologic, în funcție de rezultatele acestuia, fiecărui beneficiar i se repartizează un pat. Persoanele care nu prezintă risc pentru sănătatea celorlalți beneficiari sunt repartizate în dormitoarele separate pe sexe iar cele considerate ca potențiali factori de risc sunt repartizate în izolatorul medical;

g) **Efectuarea obligatorie a igienei personale** – înainte de a li se permite accesul în dormitoare beneficiarii au obligația de a își efectua igiena personală. În acest scop li se pun la dispoziție dușuri cu apă caldă, în grupuri sanitare separate pe sexe, săpun și prosop (în limita disponibilității). Persoanele care au fost repartizate în izolatorul medical își vor efectua igiena corporală în grupul sanitar din cadrul izolatorului. Refuzul de a-și efectua igiena corporală va duce la încetarea imediată a acordării de servicii sociale;

h) **Distribuirea obiectelor de cazarmament** – fiecărui beneficiar i se asigură lenjerie de pat, pătură, perină, curate și în stare bună, astfel încât să i se asigure un minim de confort și igienă. În limita disponibilității, beneficiarilor li se pot asigura pijamale, lenjerie intimă, haine și încălțăminte.

i) **Alocarea unui spațiu de depozitare pentru obiecte de uz personal** – fiecărui beneficiar i se repartizează un spațiu de depozitare (dulap / fișet), existând posibilitatea ca acesta să fie închis cu cheia. Beneficiarii au obligația de a supune spațiile de depozitare alocate la controlul personalului cu atribuții în domeniu, ori de câte ori sunt solicitați în această privință. Beneficiarii vor limita obiectele de uz personal în funcție de spațiul de depozitare pus la dispoziție.

j) **Întocmirea Fișei individuale** – presupune completarea de către personalul de specialitate a formularului tipizat care conține date personale și heredo-colaterale referitoare la beneficiar, în conformitate cu cele declarate de către acesta. Fișa individuală se semnează de către beneficiar, pentru a confirma veridicitatea celor declarate.

k) **Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor** – presupune înregistrarea tuturor beneficiarilor prezenți în **Registrul de evidență a beneficiarilor** care cuprinde numele și prenumele, vârsta, sexul, domiciliul, ora primirii în incintă și semnătura beneficiarului. Pentru cazurile noi cât și pentru beneficiarii pentru care se reia acordarea de servicii, există o rubrică destinată luării la cunoștință a condițiilor ce trebuie respectate pentru a fi găzduiți în adăpostul de noapte și pentru seria și numărul actului de identitate (dacă acesta există). Registrul de evidență a beneficiarilor se arhivează conform standardelor minime de calitate în vigoare.

(B) Admiterea **beneficiarilor aflați în cursul perioadei de acordare de servicii**:

a) **Primirea beneficiarilor** – are loc zilnic între orele 20^{00} și 22^{00}, excepție făcând perioadele în care condițiile meteorologice exterioare pun în pericol integritatea fizică a potențialilor beneficiari;

b) **Controlul bagajelor** – este realizat de către agenții de pază și are ca scop prevenirea introducerii în incintă a obiectelor și materialelor interzise prin Regulamentul Intern sau potențial periculoase pentru ceilalți beneficiari;

c) **Triaj epidemiologic** – se efectuează de către personalul de specialitate medicală, ori de câte ori se consideră oportun, în vederea evitării răspândirii paraziților și a afecțiunilor contagiase în rândul beneficiarilor;

d) **Efectuarea obligatorie a igienei personale** – înainte de a li se permite accesul în dormitoare beneficiarii au obligația de a își efectua igiena personală;

e) **Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor** – presupune înregistrarea zilnică a tuturor beneficiarilor prezenți în **Registrul de evidență a beneficiarilor** care cuprinde numele și prenumele, vârsta, sexul, domiciliul, ora primirii în incintă și semnătura beneficiarului.

(C) Admiterea **beneficiarilor pentru care se reia acordarea de servicii**.

a) **Primirea beneficiarilor**;
b) **Controlul bagajelor**;
c) **Completarea Cererii pentru acordarea de servicii sociale**;
d) **Efectuarea instructajului cu privire la Regulamentul Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte**;
e) **Triaj epidemiologic**;
f) **Repartizarea, după caz, fie în dormitoare fie în izolatorul medical**;
g) **Efectuarea obligatorie a igienei personale**;
h) **Distribuirea obiectelor de cazarmament**;
i) **Alocarea unui spațiu de depozitare pentru obiecte de uz personal**;
j) **Actualizarea Fișei individuale** – în cazul beneficiarilor pentru care se reia acordarea de servicii sociale datele conținute în Fișa individuală vor fi revizuite și aduse la zi.
k) **Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor**.

(4) Personalul Adăpostului de noapte informează, în scris, serviciul de public de asistență pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul de servicii

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Documente care atestă identitatea solicitantului;
b) Documente care atestă starea civilă a solicitantului;
c) Documente care atestă starea de sănătate a solicitantului;
d) Documente care atestă situația materială și financiară a solicitantului, sau care fac dovada eligibilității solicitantului.

Imposibilitatea de a furniza documentele solicitate la momentul desfășurării procedurii de admitere, nu constituie motiv pentru respingerea solicitării.

Pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de Noapte, nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt persoane de pe raza municipiului Arad, care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar – economic, juridic, ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare, de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate şi nu au domiciliu ori reședință, 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).

Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale sunt următoarele:

a) persoanele solicitante trebuie să aibă vârsta de peste 18 ani;
b) nu dețin o locuință;
c) nu prezintă afecțiuni psihice sau psihiatrice grave ori tulburări de comportament care ar putea pune în pericol viața și integritatea celorlalți beneficiari sau ar putea afecta buna desfășurare a activității Centrului;
d) veniturile lunare nu depășesc salariul net aferent salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, în vigoare la data solicitării serviciilor sociale;
e) nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;
f) sunt persoane independente, 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).

Pentru a beneficia de serviciile de găzduire acordate de Adăpostul de Noapte, persoanele solicitante trebuie să îndeplinească în mod cumulativ criteriile de eligibilitate prevăzute la lit. a)-f).

În conformitate cu prevederile Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, anexa nr.5, Standard 2, S2.1, Adăpostul de noapte asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.

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.

Beneficiarii care au domiciliul legal stabilit pe raza municipiului Arad, pot beneficia de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte, pentru o perioadă de 6 luni, în baza efectuării unei anchete sociale care va cuprinde propunerile personalului de specialitate și va fi supusă aprobării conducerii Direcției de Asistență Socială. Conducerea Direcției de Asistență Socială poate aproba prelungirea termenului de acordare a serviciilor, cu perioade de maxim șase luni, în urma depunerii de către beneficiar a Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte și a evaluării periodice a situației individuale a beneficiarilor, realizată de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte, prin întocmirea unui Referat de evaluare a situației sociale a beneficiarului.

Persoanele care au domiciliul legal stabilit pe raza altor localități pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte, pe o perioadă de 7 zile calendaristice consecutive.

În perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), în urma depunerii de către beneficiar a Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte, perioada de acordare a serviciilor poate fi prelungită, peste cele 7 zile calendaristice consecutive menționate, cu aprobarea conducerii Direcției de Asistență Socială.

În perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), în cazurile în care condițiile climaterice impun acest lucru, cazarea beneficiarilor va fi asigurată și pe timpul zilei, între orele 08^{00} – 20^{00}.

În perioada în care condițiile climaterice impun cazarea și pe timp de zi a beneficiarilor, accesul acestora în incinta va avea loc după următorul program:

13^{00} - 15^{00}

18^{00} - 09^{00}

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

(7.1) Încetarea acordării de servicii

Admiterea în Adăpostul de noapte este reglementată prin Procedura Operațională privind încetarea acordării de servicii în Adăpostul de Noapte cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de legislația în vigoare și a standardelor minime de calitate aplicabile și este adusă la cunoștința beneficiarilor.

(A) Încetarea acordării de servicii poate fi determinată de una dintre următoarele situații:

a. încetarea acordării de servicii decurge ca urmare a părăsirii Adăpostului de noapte, din proprie inițiativă, de către beneficiar, pentru perioade mai lungi de 10 nopți consecutive, fără notificarea prealabilă, scrisă, a personalului angajat; în acest caz, reluarea acordării de servicii poate surveni în urma cererii scrise a beneficiarului;

b. încetarea acordării de servicii poate fi determinată de dispariția factorilor de risc social care au determinat demararea acordării de servicii sociale; în această situație, reluarea acordării de servicii poate surveni ca urmare a apariției altor factori de risc social, în condițiile prezentului regulament;

c. acordarea serviciilor va înceta la expirarea termenului prevăzut în prezentul regulament, în cazul în care nu se aprobă, de către conducerea Direcției de Asistență Socială Arad prelungirea acestuia, în urma Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte și a evaluării periodice a situației individuale a beneficiarilor, realizată de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte, prin întocmirea unui Referat de evaluare a situației sociale a beneficiarului;

d. încetarea acordării de servicii poate fi decisă de către conducerea Direcției de Asistență Socială Arad, în urma propunerii scrise întocmite de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte în una dintre următoarele situații:

d.1. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personalul de serviciu sau de ceilalți beneficiari;

d.2. refuzul repetat de a participa la activitățile lucrative stabilite în folosul instituției sau al comunității de către personalul adăpostului sau conducerea Direcției de Asistență Socială Arad;

d.3. refuzul repetat de a efectua sarcinile legate de curățenia incintei;

d.4. refuzul de a efectua în termenul stabilit analizele medicale solicitate;

d.5. refuzul de a colabora cu personalul adăpostului pentru obținerea actelor de identitate valabile;

d.6. refuzul repetat de a accepta triajul sanitar și măsurile de deparazitare impuse;

d.7. distrugerea sau însușirea bunurilor din incinta adăpostului;

d.8. alte abateri disciplinare grave sau repetate.

(B) Furnizorul de servicii sociale are obligația de a întocmi Procedura privind încetarea acordării de servicii sociale

(C) În cazul încetării acordării de servicii, reluarea acordării de servicii poate fi provizoriu, în cazul în care condițiile climaterice pot pune în pericol viața beneficiarului în cauză, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială Arad.

(7.2) Refuzul accesului:

a. refuzul accesului beneficiarilor în incinta Adăpostului de noapte, poate fi hotărât din motive legate de persoana beneficiarului sau de imposibilitatea acordării, în cadrul instituției, a serviciilor minime necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului;

b. refuzul accesului în incintă poate fi hotărât de către personalul de serviciu la momentul respectiv, fără acordul prealabil al conducerii Direcției de Asistență Socială Arad pentru perioade de maxim 24 ore, în următoarele situații:

b.1. consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;

b.2. refuzul de a colabora în vederea testării pentru depistarea consumului de alcool;

b.3. tentativa de a introduce sau introducerea în incinta adăpostului de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;

b.4. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personal sau de ceilalți beneficiari;

b.5. nerespectarea programărilor privind efectuarea sarcinilor legate de curățenia incintei;

b.6. refuzul de a-și efectua igiena corporală și a vestimentației;

b.7. refuzul de a se supune triajului sanitar și măsurilor specifice deparazitării, stabilite de personalul de specialitate;

b.8. nerespectarea regulilor impuse în privința fumatului;

b.9. folosirea paturilor fără efectuarea prealabilă a igienei personale și fără schimbarea articolelor vestimentare folosite în timpul zilei cu cele destinate perioadei de odihnă;

b.10. depozitarea de alimente perisabile sau substanțe urât mirositoare în spațiile personale de depozitare;

b.11. refuzul de a fi înscriși sau de a semna în Registrul de evidență a beneficiarilor;

b.12. refuzul de a părăsi incinta la ora stabilită prin prezentul regulament;

b.13. alte situații care contravin prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sau Regulamentului Intern.

c. refuzul accesului va fi adoptat în cazurile în care potențialii beneficiari nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de serviciile Adăpostului de noapte.

d. refuzul accesului se menționează în procesul verbal de predare – primire a serviciului, unde se motivează decizia adoptată și dacă este cazul, se detaliază în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;

e. măsura refuzului accesului în incintă nu poate fi adoptată în situațiile în care condițiile climaterice pot pune în pericol viața beneficiarilor. În astfel de situații, subiectul va fi izolat de restul

beneficiarilor iar personalul de serviciu va apela, dacă situația o impune, la intervenția organelor abilitate, în funcție de specificul fiecărei situații; excepție de la această regulă fac cazurile în care personalul de serviciu are motive întemeiate de a considera că prezența în incintă a unui beneficiar, care este adus la sediul Adăpostului de noapte de către reprezentanți ai autorităților publice locale sau ai societății civile, poate pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică a respectivului beneficiar, a altor beneficiari de servicii sau a personalului prezent. În astfel de situații beneficiarul în cauză va fi redirecționat către autoritățile competente, în funcție de specificul situației. Aceste situații vor fi menționate în procesul verbal de predare – primire a serviciului și detaliate în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;

f. în cazul în care există suspiciuni referitoare la faptul că starea de sănătate a unui beneficiar, care a fost deja admis în incintă, reprezintă un pericol pentru sănătatea celor din jur, persoana în cauză va fi izolată, limitându-se contactul cu personalul instituției și alți beneficiari și se va proceda la apelarea numărului de urgență 112, în vederea solicitării intervenției organelor abilitate, pentru clarificarea situației.

(7.3) Întreruperea temporară a acordării de servicii

Întreruperea temporară a acordării de servicii are loc în urma propunerii argumentate a personalului de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte și necesită aprobarea Deciziei privind întreruperea temporară / încetarea acordării de servicii sociale de către conducerea Direcției de Asistență Socială Arad; poate fi dispusă în următoarele situații:

a. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personalul de serviciu sau de ceilalți beneficiari;

b. refuzul repetat de a participa la activitățile lucrative stabilite în folosul instituției sau al comunității de către personalul adăpostului sau conducerea Direcției de Asistență Socială Arad;

c. refuzul repetat de a efectua sarcinile legate de curățenia incintei;

d. refuzul de a efectua în termenul stabilit analizele medicale solicitate;

e. refuzul de a colabora cu personalul adăpostului pentru obținerea actelor de identitate valabile;

f. refuzul repetat de a accepta triajul sanitar și măsurile de deparazitare impuse;

g. distrugerea sau însușirea bunurilor din incinta adăpostului;

h. alte abateri disciplinare grave sau repetate.

În cazul întreruperii temporare, reluarea acordării de servicii decurge de la sine, odată cu expirarea termenului stabilit prin Decizia privind întreruperea temporară / încetarea acordării de servicii sociale.

(8) Încetarea și întreruperea temporară a furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și:

a. să îndeplinească sarcinile legate de efectuarea și menținerea curățeniei în cadrul Adăpostului de noapte, conform programărilor realizate de personalul adăpostului;
b. incinta adăpostului este împărțită în două sectoare, unul destinat bărbaților și altul femeilor. Este interzis pentru beneficiarii instituției să intre în sectorul rezervat persoanelor de sex opus, fără acordul personalului de serviciu.
c. să participe la diferite activități lucrative în folosul instituției sau al comunității, dacă sunt solicitați de către personalul adăpostului sau conducerea instituției;
d. este strict interzis fumatul în incinta Adăpostului de noapte. Fumatul este permis numai în locul special amenajat în curtea instituției; este interzisă aruncarea mucurilor de țigară pe jos;
e. să nu se afle în stare de ebrietate; să nu consume și să nu fie sub influenta substanțelor halucinogene sau a băuturilor alcoolice; persoanele aflate sub influenta băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene vor fi sancționate cu neacordarea serviciilor pentru 24 de ore. Repetarea acestui tip de comportament poate duce la aplicarea de sancțiuni, conform prezentului regulament;
f. să nu introducă și să nu consume în incintă băuturi alcoolice și substanțe halucinogene;
g. personalul de serviciu poate solicita, în cazul în care există suspiciuni cu privire la consumul de băuturi alcoolice, testarea beneficiarilor cu aparatul etilo-test din dotarea instituției, atât la primirea în adăpost cât și pe întreaga durată a prezentei beneficiarilor în incintă. Beneficiarii au obligația de a colabora cu personalul de serviciu în vederea stabilirii nivelului de alcoolemie;
h. primirea beneficiarilor în adăpost are loc, zilnic, la orele 20.00. Persoanele care, din motive întemeiate, sunt nevoite să întârzie după orele 20.00, au obligația de a anunța în cursul zilei în care va avea loc întârzierea, ori de câte ori este nevoie, personalul Adăpostului de noapte, precizând motivul întârzierii. Întârzierile anunțate sunt permise până cel târziu la orele 22.00, pentru a se evita tulburarea liniștii în incintă după această oră. Persoanele care sosesc la sediul Adăpostului de noapte, după orele 20.00, respectiv orele 22.00 (în cazul întârzierilor anunțate), nu vor fi primite în adăpost în noaptea respectivă. Vor fi primite în adăpost, după orele 22.00 numai cazurile noi, însoțite de reprezentanții autorităților publice locale și persoanele care fac dovada faptului că sunt angajate cu forme legale, al căror program de muncă impune acest lucru;
i. beneficiarii au obligația de a se prezenta zilnic la personalul adăpostului pentru a fi înscriși și a semna în Registrul de evidență a beneficiarilor;
j. beneficiarii care intenționează să lipsească din Adăpostul de noapte pentru mai mult de 10 nopți consecutive, au obligația de a anunța, în scris, personalul, menționând durata și motivul absenței, în caz contrar se va întrerupe acordarea de servicii sociale în cadrul instituției;
k. beneficiarii care apelează pentru prima dată la serviciile Adăpostului de noapte vor fi supuși, înainte de a li se permite accesul în dormitoare, triajului sanitar și dacă este cazul deparazitării. În caz de forță majoră, beneficiarii vor putea fi primiți fără control medical, în salonul izolator special amenajat în acest scop;
l. să nu părăsească incinta Adăpostului de noapte între orele 20.00 și 06.00, fără acordul personalului angajat;
m. să respecte liniștea și odihna celorlalți beneficiari între orele 22.00 și 07.00;

n. să accepte evaluarea medicală şi deparazitarea, ori de câte ori este necesar;
o. să-şi întreţină igiena corporală şi igiena vestimentaţiei;
p. să nu folosească paturile fără efectuarea prealabilă a igienei corporale şi fără schimbarea obiectelor vestimentare cu unele destinate perioadei de odihnă, să folosească exclusiv patul şi spaţiul de depozitare repartizate de personalul instituţiei;
q. să părăsească incinta adăpostului la ora 08.00, în perioadele în care nu se acordă cazare permanentă;
r. la primirea în Adăpostul de noapte, beneficiarilor li se va repartiza un spaţiu de depozitare pentru bunurile personale, în limita posibilităţilor. Beneficiarii au obligaţia de a nu depăşi capacitatea de stocare pusă la dispoziţie. Este interzisă depozitarea bunurilor personale în dormitoare. Beneficiarii au obligaţia de a supune spaţiile de depozitare repartizate controlului personalului angajat ori de câte ori sunt solicitaţi în această privinţă. Personalul instituţiei nu are nici o responsabilitate privind securitatea bunurilor personale ale beneficiarilor, exceptând bunurile înaintate spre păstrare, în condiţiile Ordinului nr. 29 / 2019;
s. să nu introducă alimente sau substanţe urât mirositoare în dormitoare;
ş. să nu păstreze alimente perisabile sau substanţe urât mirositoare în dulapurile personale din incinta Adăpostului de noapte;
t. să nu introducă, să nu scoată din incinta instituţiei nici un fel de obiecte, pe geamurile dormitoarelor sau peste gardul care împrejmuieşte curtea şi să nu distrugă sau însuşească bunurile din inventarul Adăpostului de noapte;
ţ. să nu aibă atitudine recalcitrantă fată de personal sau faţă de ceilalţi beneficiari;
u. orice formă de violenţă (fizică sau verbală) faţă de ceilalţi beneficiari sau faţă de personalul angajat, este strict interzisă şi va fi sancţionată sever;
v. să declare dacă au suferit condamnări cu privare de libertate sau dacă au săvârşit infracţiuni;
w. să declare sincer bolile de care suferă şi dacă sunt în evidenţa unor unităţi sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalţi beneficiari;
x. beneficiarii au obligaţia să efectueze analizele medicale (MRF, VDRL), în termen de 14 zile calendaristice, începând din data completării Cererii pentru acordarea de servicii sociale;
y. persoanele care au în posesie arme albe (cuţite, topoare, alte obiecte care pot produce vătămări corporale) sunt obligate să le predea personalului de pază la intrarea în incinta Adăpostului de noapte)
z. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:

a. cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte

2. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială

1. informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
2. servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
3. consiliere psihosocială
4. consiliere specializată
5. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber
6. orientare profesională şi suport pentru angajare
7. dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

3. Alte activităţi/ servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială

a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale

b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) cursuri de formare profesională continuă,
b) întâlniri periodice cu beneficiarii și familiile acestora,
c) dezvoltarea parteneriatelor cu ONG-uri, instituții publice, pentru integrarea beneficiarilor și completarea serviciilor oferite,
d) organizare de schimburi de experiență,
e) actualizarea și diversificarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor,
f) elaborarea și revizuirea periodică a planurilor individualizate de intervenție, în funcție de evoluția beneficiarilor,
g) promovarea unei comunicări eficiente și transparente între personal și beneficiari,

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
a) donații și sponsorizări,
b) buget local

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Adăpostul de noapte" funcționează cu un număr de 5 total personal, din care:

a) personal de conducere:
- director sau șef de centru/unitate/serviciu: șef serviciu – 1 post;
- contabil șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității - asigurat prin structura DAS Arad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
2 posturi - asistent social
1 post – inspector de specialitate (psiholog);
1 post supraveghetor de noapte;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere -reparații, deservire: 1 post – muncitor calificat

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 asistent medical cu timp parțial de muncă – 2 ore/zi și servicii de paza adăpost 1 agent de pază 24H din 24 H.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
a activități de socializare, comunicare;
b dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
c activități/exerciții de stimulare psihică;
d activități culturale sau educative.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:
a activități de socializare, comunicare;
b dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
c activități/exerciții de stimulare psihică;
d activități culturale sau educative.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: nr.13298/28.11.2025 cu UAV Arad

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin **hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;**

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

Organizarea şi conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) şi (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfăşurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfăşurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 5/50

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționarea a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/ sau a întreținătorilor acestora: nu este stabilită contribuție a beneficiarului;

b) buget local: DA

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: DA

d) fonduri externe NU

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: NU

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
D niela-Arieta SĂBĂU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLIȚAN

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al serviciului social
CANTINA SOCIALĂ
cod serviciu social 889.3.6.CANTS

Codul serviciului social: **889.3.6.CANTS**

Serviciul este multifuncțional (MF): **nu**

Lista codurilor: 1. **889.3.6.CANTS**

Denumirea serviciului social:

"Cantina socială", cod serviciu social **889.3.6.CANTS**, situată în municipiul Arad, Bd. Revoluției, nr. 93, ap. 15 și se află în structura Serviciul Patrimoniu Tehnic Administrativ și aprovizionare.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003647/2017.

Art. 1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi pentru furnizorul de servicii sociale.

Art.2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind Furnizorul de Servicii Sociale (FSS):

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad

Adresa completă: localitatea Arad, județul Arad, str. Calea Radnei nr. 250, codul poștal 310318

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003647, seria AF, eliberat la data de 27.09.2017, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Categoria FSS: **public**

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare –

Servicii de pregătire și distribuire a hranei CANTS - Cantina socială;

Codul serviciului social: 889.3.6. CANTS, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin HG nr. 268/2026, cu corespondență la codul **anterior 8899 CPDH-I**, înscris în licența de funcționare valabilă până în anul 2030.

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0014610 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 17.03.2026.

Capacitate 3500 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: **Da.**

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei sociale, și care realizează venituri ce se situează peste cuantumul maxim al ajutorului de incluziune pentru o persoană singură, pot beneficia de serviciile Cantinei sociale, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite calculat pe aceeași perioadă.

Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, Bd. Revoluției nr. 93, ap. 15, codul poștal 310130.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Spațiul în suprafață utilă de 580 mp, se compune din:

- Spații cu destinație administrativă : cabină poartă 6,75 mp; magazie lapte 15,96 mp, 4 birouri pentru personal, hol intrare 11,55 mp, grup sanitar pentru personal 4,80 mp;
- Spațiul care deservește prepararea și distribuirea hranei: sală de mese 177,15 mp, magazie vase 5,36 mp, spălător de vase mari 6,70 mp, spălător vase mici 12,90mp, 4 grupuri sanitare beneficiari, hol intrare 10,23 mp, bucătărie 56,12 mp, magazie veselă, magazie alimente 24,93
  mp, curățătorie legume,13,39 mp, spălător ouă 6,00 mp, carmangerie 5,50 mp, coridor 37,17 mp, cameră frig 6,00 mp, vestiar 4,50 mp, grup sanitar personal 3,20 mp, duș 1,85 mp, magazie pâine 29,43 mp, spațiu de depozitare diverse 29,00 mp și curte interioară.

Spațiul este accesibilizat:
În exterior (clădirea): **da**
În interior: **da**

Programul de funcționare a serviciului social:
Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi
nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

Art. 3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Cantina socială" are drept scop activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, realizat prin:
a) prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți în Legea nr. 208/1997, precum și în alte reglementări legale naționale și internaționale în domeniu;
b) prepararea și distribuirea hranei pentru persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice, de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitatea economică și socială și se încadrează în prevederile Legii nr 208/1997;
c) prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii Adăpostului de noapte conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Arad nr. 101/2017;
d) transport gratuit pentru persoanele beneficiare care nu se pot deplasa la sediul cantinei;
e) distribuirea de lapte praf conform Legii nr. 321/2001 si Ordinului ministerului sănătății și al Ministerului Administrației și Internelor nr. 267/1253/2006;
f) colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad, Direcției de Asistență Socială Arad, instituții și fundații, pentru sprijinirea acțiunilor sociale, realizate în folosul comunității locale;
g) distribuirea de alimente din Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
h) alte activități specifice în condițiile legii.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;

(1) Serviciul social "Cantina socială" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29//2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 9;

(3) Serviciul social "Cantina socială" funcționează în structura Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare din subordinea Direcției de Asistență Socială Arad și este înființat prin

Hotărârea a Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 1/1995 și este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003647,eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Serviciul social "Cantina socială" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(5) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Cantina socială" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Condițiile de acces/admitere în Cantina socială sunt următoarele:

a) Pentru beneficiarii Legii 208/1997, solicitanții vor depune o cerere la Serviciul Prestații Sociale din cadrul Direcției Asistență Socială Arad, însoțită de actele doveditoare prevăzute de lege.

Documentele necesare pentru evaluarea solicitării sunt:

- Cerere tip;
- Buletine/cărți de identitate ale membrilor de familie (originale și xerocopii);
- Certificatele de naștere ale membrilor de familie (originale și xerocopii);
- Adeverință de la Administrația Financiară din care să rezulte că cel în cauză nu realizează venituri impozabile (soț, soție), anul în curs și anul precedent;
- Adeverință de la Registrul Agricol că nu posedă în proprietate pământ – teren agricol;
- Adeverință medicală din care să rezulte că nu suferă de boli infectocontagioase;
- Adeverință eliberată de medicul de familie, în care să se specifice dacă suferă sau nu de boală cronică;

- Copie certificat handicap;
- Adeverințe școală (elevi);
- Sentință de divorț, sentință de încredințare a minorului, cu stabilirea pensiei alimentare.
- Adeverință de salarizare cu specificația salariului net;
- Adeverință eliberată de Casa de Pensii Arad pentru persoanele cu vârstă de pensionare
- Cupoane de pensie, ajutor de șomaj, etc;
- Declarație cu privire la situația locativă a petentului – referitor la adresa în fapt.
- Adeverință de la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (A.J.O.F.M.)– pentru persoanele care nu au loc de muncă, nu sunt pensionari sau șomeri (soț, soție) - pentru solicitarea hranei pe o perioadă de 3 luni;

b) În urma analizării dosarului, **Serviciul Prestații Sociale** emite referatul și proiectul de dispoziție a Primarului Municipiului Arad pentru admiterea la serviciile sociale furnizate de cantină. Serviciul Prestații Sociale întocmește tabelul cu beneficiarii de masă și împreună cu o copie a dosarului si a dispoziției Primarului Municipiului Arad le transmite Cantinei sociale.

c) Pentru toate categoriile de beneficiari prevăzuți la lit. h), i) și j), serviciile specializate din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad vor transmite tabele nominale întocmite în urma analizării dosarelor solicitanților, însoțite de o copie a dosarului.

d) Direcția de Asistență Socială Arad încheie contractul pentru acordarea de servicii sociale cu fiecare beneficiar/reprezentant legal prevăzut în dispoziția primarului emisă în baza Legii nr. 208/1997.

e) În cazurile de urgență, servirea mesei la cantină poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad și încă 7 zile de către Primarul Municipiului Arad.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile se suspendă sau încetează în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b. acordul părților privind încetarea contractului;

c. neplata la termenul prevăzut a contribuției stabilite;

d. forța majoră, dacă este invocată;

e. neprezentarea adeverinței eliberate de AJOFM Arad, la trei luni;

f. renunțarea la cursuri sau la împlinirea vârstei de 25 de ani, respectiv, 26 de ani în cazul tinerilor care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, în cazul celor care urmează studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani;

g. decesul beneficiarului;

h. persoana care solicită acordarea hranei nu locuiește la adresa declarată;

i. beneficiarul nu ridică hrana de la cantină 5 zile consecutive;

j. împlinirea perioadei de 90 zile/an, pentru persoana care temporar nu realizează venituri;

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

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina socială" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina socială" au următoarele **obligații**:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d. să anunțe în termen de 5 zile orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
e. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului pentru acordarea serviciilor sociale;
f. să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare al Cantinei sociale, regulile de comportament, programul și persoanele de contact;
g. să respecte programul de servire a mesei stabilit;
h. în cazul în care nu servește masa in incinta cantinei, pentru ridicarea hranei să se prezinte cu recipiente personale curate.

Art.6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Cantinei sociale" sunt:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură în vârstă de până la 65 de ani, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune, care se modifică anual în conformitate cu prevederile legii, concomitent cu modificarea Indicatorul Social de Referință;
b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
c) persoanele care beneficiază de venit minim de incluziune sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de pana la nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune pentru o persoana;
d) pensionari;
e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate întruna dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsiți de venituri;
f) invalizi și bolnavi cronici;
g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile/an;
h) copiii beneficiari ai programului "Masă sănătoasă" din școlile din Municipiul Arad aflate în programul de prevenire a abandonului școlar conform Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad;

i) beneficiarii centrelor pentru copii din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad: Complex Curcubeu cu o capacitate de 90 de beneficiari, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Aurora" cu o capacitate de 100 de beneficiari, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Floare de Colț" cu o capacitate de 50 de beneficiari, conform Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor- Anexa1 – Standarde minime, modulul III, Standardul 8, cerința pentru implementarea standardului S8.1;

j) beneficiarii Adăpostului de noapte conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 101/2017;

k) beneficiarii Legii 321/2001, copiii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;

l) persoanele defavorizate cuprinse în Programul Operațional de Ajutorare a persoanelor defavorizate;
m) alți beneficiari prevăzuți de legislația in vigoare sau stabiliți prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistență Socială Arad prin Serviciul social "Cantina socială" și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei sociale, și care realizează venituri ce se situează peste cuantumul maxim al ajutorului de incluziune pentru o persoană singură, pot beneficia de serviciile Cantinei sociale, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite calculat pe aceeași perioadă.

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina socială" sunt următoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale** de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
2. prepară și acordă una sau mai multe mese/zi cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere calitativ si cantitativ;
3. stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric;
4. organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice;
5. asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;
6. Cantina socială are capacitatea de a distribui hrana la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili. Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei. În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Lista este întocmita de serviciile de specialitate din cadrul D.A.S. Arad, însoțită de dovada că beneficiarul este nedeplasabil;
7. asigură transportul hranei in condiții de siguranță alimentară;
8. asigură prepararea mesei de prânz si alimente pentru masa de seară în sistem catering, respectiv transportul acestora către școlile de pe raza municipiului Arad, între orele 10.00–14.00, timp de 5 zile pe săptămână în zilele în care se desfășoară cursurile școlare, nu și pe perioada vacanțelor. Personalul din cadrul cantinei va preda porțiile de hrană pe bază de proces verbal persoanei desemnate în scris să se ocupe de preluarea acestora de către directorul fiecărei școli;
9. Cantina socială are capacitatea de a organiza distribuirea de produse agroalimentare de bază.

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor / reprezentanților legali ai beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
2. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum si asupra drepturilor si obligațiilor beneficiarului;
3. programul de servire a mesei în cadrul Cantinei sociale este stabilit prin Dispoziția directorului general, după cum urmează: luni, marți, miercuri, joi și vineri de la orele 11:00 la 14:00 și afișat la sediul cantinei. Pentru zilele de sâmbătă și duminică, precum și pe perioada sărbătorilor legale se acordă hrană rece care se distribuie cu o zi înainte.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

În cazul în care din anumite motive cantina nu poate funcționa și nu se poate pregăti hrană caldă (dacă acest lucru este cunoscut în timp util) beneficiarii sunt anunțați de acest aspect cu cel puțin 3 zile înainte si vor primi hrana rece.

În cazuri neprevăzute (defecțiuni, lipsa utilităților, alte motive) care fac imposibilă funcționarea cantinei, beneficiarilor li se va asigura hrană rece.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Cantina socială furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
2. personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și ia măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;
3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare;
4. beneficiarul/reprezentantul său legal primește toate informațiile legate de: program, organizare, sancțiuni, drepturi și obligații ale beneficiarilor în cadrul Cantinei sociale;
5. încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra serviciilor primite și măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Cantinei sociale, prin realizarea următoarelor activități:

1. toate spațiile Cantinei sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite si încuraja autonomia beneficiarilor;
2. dispune de un plan de amenajare si adaptare a mediului ambiant;
3. dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor;
4. beneficiarii iau masa in spații special amenajate și dotate corespunzător;
5. deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor;
6. spațiile comune și cele cu destinație specială sunt amenajate astfel încât să prevină eventualele accidente;
7. deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât si pentru personal;
8. utilizează echipamente din material textil curate și igienizate;
9. respectă normele legale de igienă privind prevenirea și combaterea infecțiilor;
10. toate spațiile cantinei, echipamentele și materialele utilizate sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare in vigoare;
11. dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor de curățenie, a altor materiale consumabile și echipamente necesare activității zilnice;
12. realizează depozitarea deșeurilor și ridicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
13. asigură buna gestionare a tuturor bunurilor mobile și imobile;
14. asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul serviciului;
15. asigură buna funcționare a tuturor utilajelor de producție și servire din dotarea Cantinei.

Art. 7. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Cantina socială"**, funcționează în subordonarea Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, funcționează cu

un număr total de 14 salariați, conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 836 /2025, din care:

a) personal de conducere: șeful de serviciu de la Serviciul Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare;

b) personal de specialitate și auxiliar:

- asistent social gradul profesional principal -1 post
- inspector specialitate IA – 1 post
- inspector specialitate I – 2 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere deservire:

- muncitor calificat I- 6 posturi
- bufetier – 1 post
- manipulant marfă – 1 post
- îngrijitor curățenie – 1 post
- șofer – 1 post

(2) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Art. 8 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: Șeful de serviciu de la Serviciul Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare, se află în subordinea directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șeful de serviciu al Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare în subordinea căruia funcționează serviciul social „Cantina socială" deține atribuții de conducere astfel:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul „Cantinei sociale" și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile (fișa postului), cu respectarea prevederilor legale din domeniul în care își desfășoară activitatea, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii instituției;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

a. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
b. întocmește raportul anual de activitate;
c. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Cantinei sociale;
d. propune conducerii aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, conform legislației în vigoare;
e. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Cantinei sociale în comunitate;
f. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Cantinei sociale;
g. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Cantinei sociale și dispune în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz formulează propuneri în acest sens;

h. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
i. reprezintă serviciul social „Cantina socială" în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
j. întocmește proiectul bugetului propriu al Cantinei sociale;
k. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor de servicii sociale, a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
l. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare servicii sociale:
m. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
n. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Art. 9 Personal de specialitate și auxiliar

(1) Asistent social -COD COR 263501

a) Atribuții specifice postului

a. elaborează studii, analize și statistici cu privire la beneficiarii serviciilor cantinei sociale;
b. efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
c. ajută beneficiarii în vederea întocmirii dosarelor, cât și a pregătirii actelor necesare și completează dosarele beneficiarilor Cantinei sociale cu toate actele necesare;
d. întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
e. întocmește documentele necesare funcționării Cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
f. ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
g. întreaga documentație emisă o înaintează spre avizare compartimentului juridic și se consultă cu acesta pe toate problemele de personal ivite;
h. duce la îndeplinire orice sarcină trasată în temeiul legal de către directorul instituției;
i. pune la dispoziția beneficiarilor: drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
j. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.
k. întocmește documentele pentru acreditare servicii sociale – tip cantină și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor;
l. ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora.
m. sprijină și consiliază persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
n. asigură egalitatea șanselor privind persoanele asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor ;
o. acordă consiliere și asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
p. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
q. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Prestații sociale din cadrul instituției, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, totul în folosul beneficiarilor;
r. participă și face propuneri în ce privește întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului social Cantina socială;

s. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
t. în calitate de asistent social evaluează împreună cu personalul desemnat situația socio-economică a beneficiarilor și asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

b) -verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor beneficiare de servicii;

a. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
b. analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul serviciului social "Cantina socială"; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele de risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor;
c. răspunde de transmiterea tuturor documentelor ce vizează referirea cazului către alte instituții;
d. respectă normele de securitate și Sănătate în Muncă și de Prevenire și stingere a incendiilor.

c) Alte atribuții:

a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
e. respectă disciplina muncii;
f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI
g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială Arad;
i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum şi criteriilor de evaluare a realizării acestora;
j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a legislației interne în materie
k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul instituției;
m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Inspector de specialitate IA -COD COR 242203

a)Atribuții specifice postului

a. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Cantinei sociale în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
b. răspunde de consemnarea corectă și la timp în momentul efectuării ei a oricărei operațiuni care produce modificări în patrimoniul întregului imobil unde funcționează cantina și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
c. administrează și este responsabilă de întreținerea și buna funcționare a dotărilor existente din cadrul întregului imobil unde funcționează cantina;
d. îndeplinește atribuții de gestionar pentru mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialele din patrimoniul Cantinei Sociale, conform Legii nr. 22/1969 (actualizată) și Hotărârea nr. 2230/1969 (actualizată);
e. întocmește inventarul cantinei, face propuneri de casare, se ocupă de asigurarea necesarului de materiale de curățenie și dezinfecție și răspunde de buna utilizare a acestora prin instruirea personalului care le folosește în procesul de curățenie și dezinfecție a spațiilor;
f. în colaborare cu personalul cu atribuții în preparare hranei (bucătari) asigură crearea unui meniu săptămânal echilibrat prin diversitate în opțiunile alimentare și care să răspundă cerințelor nutriționale din punct de vedere caloric;
g. este responsabilă și se asigură de faptul că nu există lipsuri ce ar putea afecta operarea zilnică în ce privește prepararea hranei, prin monitorizarea stocurilor existente, stabilirea necesarului de ingrediente, alimente, materie prima, etc. În vederea întocmirii comenzilor necesare;
h. se preocupă de implementarea și respectarea normelor de igienă și siguranță alimentară, prin controlul calității ingredientelor (materiei prime) și urmărirea întregului proces de preparare a hranei până la obținerea preparatelor din meniu (produsului finit), pentru a se asigura că produsele servite sunt sigure pentru consum;
i. realizează efectiv recepția materialelor și alimentelor, verifică dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, semnează pentru primirea și recepția acestora, totodată identificând viciile aparente; întocmește și verifică fișe de magazie, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări și alte documente specifice activității;
j. întocmește documentele necesare constatării diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență în prezența persoanei de la care primește materialele sau alimentele;
k. întocmește un proces verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta, pe care o transmite compartimentului contabilitate în vederea întocmirii facturii de retur;
l. răspunde de minusurile din gestiune și eventualele pagube provocate datorită neglijenței sau imprudenței în păstrarea, depozitarea sau manipularea mărfurilor și alimentelor gestionate;
m. se asigura că depozitarea materiei prime, alimentelor necesare preparării hranei, se face cu respectarea tuturor normelor de siguranță alimentară și a normelor de securitate a muncii și PSI;
n. monitorizează stocul de produse din magazie în vederea aprovizionării constante a acesteia în funcție de necesități și de fondurile alocate pe fiecare destinație;
o. răspunde de înregistrarea zilnică a alimentelor din cadrul listelor de consum și de utilizarea acestora în cadrul procesului de preparare a hranei;

p. verifică zilnic economiile/depășirile valorice din cadrul listelor de consum și se asigură că acestea sunt în conformitate cu suma alocată/nr. de beneficiari, totodată asigurându-se și de faptul că în perioada următoare nu vor există depășiri semnificative care nu pot fi reglate prin economii/zi, totul realizâdu-se fără afectarea cantitativă sau calitativă a meniului zilnic stabilit;
q. sesizează în scris orice situație constatată care poate duce la deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de valori și propune soluții pentru evitarea acestor situații;
r. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare, la intrarea și ieșirea din magazia cantinei a materiei prime sau alimentelor, manipulează și aranjează materialele și alimentele în depozit cu ajutorul muncitorilor calificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă și răspunde de materialele și alimentele stocate;
s. are obligația de a supraveghea și menține în permanență ordinea și curățenia în cele trei magazii ale cantinei, răspunde de întreținerea și funcționarea corespunzătoare a echipamentelor și bunurilor din dotare;
t. organizează activitatea de transport și recepție a hranei pentru elevii-beneficiari ai programului "Masa sănătoasă" în școlile din Municipiul Arad.
u. asigură fluxul de documente justificative necesare activității și se ocupă de predarea documentelor din cadrul Cantinei sociale către arhiva instituției pe baza Listelor de inventar și Proceselor verbale de predare aferente acestora;
v. ține evidența analitică a materialelor și alimentelor si asigură gestiunea fizică a stocului de marfă, operând în stoc mișcările de marfă și păstrând documentele justificative legate de stocuri, respectiv răspunde și realizează rotirea stocurilor din gestiune cu respectarea principiului FIFO (marfa cu cel mai apropiat termen de expirare iese prima din depozit);
w. pe baza evidenței din contabilitate privind amortizarea mijloacelor fixe, urmărește scoaterea din funcțiune și casarea acestora în baza documentațiilor întocmite și aprobate;
x. efectuează lunar și anual inventarul stocului de marfă, întocmind și completând listele de inventar și asigurând îndeplinirea condițiilor pentru realizarea acestuia;
y. răspunde de vizarea și actualizarea (unde este cazul) autorizațiilor necesare pentru funcționarea cantinei;

b)Alte atribuții:

a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
e. respectă disciplina muncii;
f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare

(3) Inspector de specialitate I -COD COR 242203

a)Atribuții specifice postului

În cadrul programului operațional POAD:

a. răspunde de gestionarea, implementarea și distribuirea ajutoarelor umanitare conform programului operațional POAD, program operațional care sprijină distribuirea de alimente și asistență materială de bază pentru persoanele cele mai defavorizate;
b. colaborează în ce privește distribuirea ajutoarelor umanitare, cu alte instituții de profil, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
c. verifică răspunsurile pentru cererile primite în cadrul programului operațional POAD, în termenul prevăzut de lege;
d. verifică rapoartele și situațiile întocmite la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
e. colaborează cu instituții publice de specialitate în ce privește derularea programului operațional POAD;
f. întocmește și actualizează evidența solicitărilor adresate serviciului precum și modalități de soluționare a acestora, în cadrul programului operațional POAD;
g. se ocupă de distribuirea laptelui praf, conform Ordinului nr. 380/2011, în baza rețetelor eliberate de către medicii de familie;
h. transmite lunar situația eliberării laptelui praf către Direcția de Sănătate Publică Arad;
i. urmărește derularea contractelor subsecvente pentru achiziția de alimente și răspunde de respectarea cantităților contractate în cadrul Referatelor de necesitate pe care le întocmește în conformitate cu acestea;
j. în baza contractelor subsecvente și în conformitate cu numărul de porții necesare pentru masa caldă și hrană rece din Listele de meniu săptămânale, întocmește Referatele de necesitate pentru necesarul de alimente ce urmează a se achiziționa;
k. verifică ca Factura emisă pentru alimente (cantități, preț, valoare) să corespundă cu Comanda efectuată, respectiv urmărește comenzile de cumpărare, până la închiderea acestora și recepția produselor;
l. întocmește centralizatorul cu cantitățile din contractele subsecvente, urmărește și verifică derularea acestor contracte, fiind responsabilă de încadrarea cantităților achiziționate cu cele din contractele subsecvente;
m. întocmește împreună cu șeful de serviciu, coordonator personal de specialitate și personalul medico-sanitar (unde este cazul) listele de meniu săptămânale, urmând a fi supuse aprobării conducerii instituției;

n. întocmește caiete de sarcini, asigură fundamentarea și respectiv documentația necesară ce stă la baza achiziției de alimente necesare bunei desfășurări a activității din cadrul Cantina socială;
o. întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de alimente în vederea încheierii de acorduri cadru pe cantități necesare de achiziționat și în limitele bugetului aprobat;
p. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în conformitate cu dispozițiile directorului general, emise în acest sens;
q. răspunde de întocmirea zilnică a listelelor de consum pentru alimentele necesare, în conformitatea cu meniurile zilnice stabilite și aprobate, calcularea valorii calorice în cadrul listele de consum zilnice și întocmește situația centralizatoare la sfârșitul lunii cu evidența clară a intrărilor și ieșirilor de alimente pe parcursul lunii respective;
r. va încasa pe bază de chitanțe, contribuția parțială de plată pentru hrană a beneficiarilor cantinei, pe bază situației (tabele nominale cu beneficiari și suma de plată), transmisă de către Serviciul Prestații sociale și va depune sumele în casieria instituției, cel târziu a doua zi dimineața, pentru ziua anterioară;
s. urmărește derularea contractelor existente la nivelul Cantinei sociale și se ocupă de emiterea documentelor constatatoare după finalizarea acestora:
t. sprijină și consiliază persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni; asigură egalitatea șanselor privind persoanele asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
u. acordă consiliere și asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
v. duce la îndeplinire orice sarcină trasată în temeiul legal de către superiorul ierarhic și conducerea instituției;
w. aduce la cunoștința superiorului ierarhic, toate problemele apărute în cel mai scurt timp.

b) Alte atribuții:

a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
e. respectă disciplina muncii;
f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială. Arad;
i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4) Inspector de specialitate I -COD COR 242203

a) Atribuții specifice postului

a. ține evidența contabilă primară privind aprovizionare, operând în gestiune intrările de materie primă necesară în procesul de preparare a hranei, precum și alte bunuri materiale necesare bunei desfășurări a activității din cadrul Cantinei sociale ;
b. întocmește Referate de necesitate pe baza informărilor și constatărilor la fața locului, cu descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor ce se intenționează a se achiziționa; se ocupă de asigurarea și pregătirea documentațiilor necesare procedurilor de achiziție pentru încheierea de contracte privind aprovizionarea Cantinei sociale;
c. se preocupă de prospectarea pieței, în ce privește determinarea valorii estimate pentru fiecare contract de achiziție sau achiziție directă de produse sau servicii, în vederea întocmirii Referatelor de necesitate privind achiziția;
d. participă și colaborează la întocmirea Caietelor de sarcini (unde este cazul) pentru diverse achiziții de bunuri materiale și servicii necesare;
e. urmărește comenzile de cumpărare, până la închiderea acestora și recepția produsului;
f. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în conformitate cu dispozițiile directorului general, emise în acest sens;
g. se ocupă de urmărirea și depunerea în termen a documentației necesare în ce privește scutirea de la plata accizelor pentru consumul de gaze naturale , în conformitate cu legislația în vigoare;
h. urmărește și verifică achiziția de bunuri și servicii, confirmând faptul că serviciul a fost efectuat, prin semnătură și aplicarea stampilei « bun de plată »;
i. face propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget al cantinei;
j. urmărește în permanență corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare aprobate și încadrarea în acestea;
k. verifică și avizează listele de consum (meniu) zilnice, respectiv consumul zilnic de materie primă (alimente) care intră în procesul de preparare a hranei sau a pachetelor de hrană rece pentru școli, respectiv încadrarea acestora în suma alocată pe fiecare categorie de beneficiari;

g) **b)** - se ocupă de întocmirea „avizelor de însoțire a mărfii" pentru transportul suplimentului alimentar din cadrul programului "Masa sănătoasă" în școlile din Municipiul Arad;

a. întocmește pontajul pentru personalul angajat din cadrul Cantinei sociale:

b. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, verifică în cadrul facturii realitatea consumului facturat în conformitate cu indexurile transmise sau citite de distribuitor și respectarea prețului contractual;
c. ia măsuri pentru reducerea consumurilor și a cheltuielilor inutile și neeconomicoase și optimizarea stocurilor de materiale și obiecte de inventar;
d. furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate și rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful ierarhic ;
e. participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii;
f. participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al cantinei;
g. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
h. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea și inițiază măsuri și acțiuni preventive;
i. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

c)Alte atribuții:

a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
e. respectă disciplina muncii;
f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 10 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, deservire - este personalul implicat direct în întregul proces de preparare și distribuire a hranei și în activități de aprovizionare, curățenie, transportul și distribuirea hranei către beneficiari, etc. și poate fi:

a) - muncitor calificat I 6 posturi
b) - bufetier – 1 post
c) - manipulant marfă – 1 post
d) - îngrijitor curățenie – 1 post
e) - șofer – 1 post

1) Muncitor calificat I/ bucătar -COD COR 7549

a) Atribuții specifice postului

a. asigură prepararea la timp și de calitate a hranei beneficiarilor Cantinei sociale;
b. participă când este necesar (prin rotație) la stabilirea meniurilor săptămânale;
c. pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
d. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
e. să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;
f. să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele și alimentele ce le primește în gestiune pentru a fi livrate beneficiarilor;
g. face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează, urmând procesul de gătire fierbe, frige, coace, prăjește;
h. porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
i. răspunde de gramajul stabilit pentru porțiile ce le distribuie;
j. participă și răspunde de porționarea hranei ce se ambalează în sistem catering;
k. să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
l. răspunde de starea de curățenie în bucătărie, în blocul alimentar și în sala de servire a hranei reci pentru beneficiari, a veselei și utilajelor din dotare.
m. asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
n. participă la inventarierea bunurilor materiale care îi sunt date în inventar;
o. informează superiorul ierarhic despre eventualele nereguli pe care le constată;
p. se asigură că transportul alimentele preparate se face în condiții de igienă;
q. interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătire a mesei și în sala de servire a hranei reci, anunțând orice abatere în acest sens superiorului ierarhic;
r. poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie (halat, bonetă, încălțăminte), respectă cu strictețe igiena personală cât și igiena bucătăriei;
s. urmărește și verifică ca persoanele care ridică porțiile de mâncare să se semneze în tabel;
t. după terminarea operațiunilor de pregătire a hranei și porționării pentru transportul mâncării la cantinele școlare, cooperează la întreținerea ustensilelor de bucătărie, utilajelor din dotare și a echipamentelor; participă la curățirea și întreținerea frigiderelor destinate pentru păstrarea alimentelor și a probelor;
u. schimbarea ținutei de stradă cu echipamentul de lucru; poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare (halat, bonetă, încălțăminte); echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, trebuie să fie complet și curat; halatul trebuie să acopere mâneca bluzei de corp; echipamentul nu se împrumută între colegi și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă; părul trebuie strâns și acoperit în întregime; este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;

v. mâinile trebuie să fie curate în permanență; ele trebuie spălate la începerea activității, după manipularea produselor alimentare, după fiecare pauză, după ieșirea de la grupul sanitar;
w. se respectă normele igienico-sanitare în timpul procesului de preparare a hranei, evitându-se orice contaminare cu materii/substanțe străine;
x. trebuie evitată rănirea în timpul lucrului, iar daca s-a produs, plaga trebuie dezinfectată, pansată și acoperită etanș, iar dacă este gravă lucrătorul se adresează medicului; este obligatorie anunțarea oricărei stări necorespunzătoare privind sănătatea;
y. efectuează alte activități solicitate de conducerea instituției sau a șefului ierarhic superior , specifice postului, în limitele legii; , în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii acesteia sau a șefului ierarhic superior, efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere;
z. sesizează superiorul ierarhic despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;

b) **Atribuții specifice postului*: privind asigurarea suportului alimentar pentru elevii-beneficiari ai programului "Masa sănătoasă" la școlile din Municipiul Arad:***

a) preia de la magazia unității vesela și tacâmurile necesare bunei serviri și răspunde de integritatea acestora, de păstrarea și dezinfectarea lor;
b) se asigură că transportul hranei elevilor se face în condiții de siguranță a alimentelor și cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
c) să asigure porționarea și servirea hranei elevilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
d) este responsabil de gestionarea alimentelor primite de la magazie până în momentul servirii hranei la elevi;
e) respectă orarul de servire a mesei în cadrul cantinelor școlare;
f) informează superiorul ierarhic despre eventualele nereguli pe care le constată;
g) în vederea optimizării și desfășurării activității din cadrul cantinei școlare programul de activitate se desfășoară pe echipe de lucru formate din muncitori calificați cu atribuții de bucătar astfel: Programul de activitate: Luni – Vineri : 10,00 – 14,30 În timpul programului de lucru va avea un comportament civilizat cu elevii și colegii de muncă. Va colabora și relaționa cu tot personal din cantină pentru ca activitatea să se desfășoare într-o atmosferă destinsă evitându-se discuții care pot duce la conflicte, respectând prevederile Codului etic și de integritate a personalului din cadrul Cantinei sociale și al școlilor la care se servește masa caldă.
h) <u>Alte atribuții:</u>
i) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
j) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
k) respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
l) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
m) respectă disciplina muncii;

n) respectă măsurile de securitate şi sănătate a muncii la locul de muncă, precum şi normele PSI;
o) respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
p) respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
q) se supune obiectivelor de performanţă individuale impuse, precum şi criteriilor de evaluare a realizării acestora;
r) respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
s) răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
t) în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
u) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2) Bufetier – COD COR 524601

a)Atribuții specifice postului

a. asigură servirea hranei calde și reci beneficiarilor de servicii sociale;
b. completează zilnic Registrul de triaj epidemiologic;
c. respectă normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor;
d. participă la prepararea hranei în timp util;
e. răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor necesare în procesul de preparare a hranei;
f. răspunde de listele zilnice de alimente și însoțește transportul alimentelor de la magazii la bucătărie conform înscrisurilor din acestea;
g. se ocupă și răspunde de recoltarea probelor de alimente și de păstrarea acestora în mod corespunzător;
h. se ocupă de porționarea tuturor produselor înscrise în listele de alimente zilnice pentru pachetele alimentare din școli și hrana rece (pentru zile nelucrătoare) destinată beneficiarilor de servicii ai Cantinei sociale;
i. participă la distribuirea mesei de prânz și cină atât la Cantina socială cât și în școlile din Municipiul Arad unde este asigurat suportul alimentar pentru elevii-beneficiari ai programului "Masa sănătoasă" atunci când este necesar;
j. întocmește și semnează procesele verbale de predare-primire întocmite în doua exemplare, pentru predarea alimentelor, pachetelor alimentare și a mesei calde - catering către școlile incluse în programului "Masa sănătoasă";
k. răspunde de porționarea și distribuirea hranei pe puncte de distribuție unde este cazul (Adăpostul de noapte, Complex Curcubeu, beneficiari nedeplasabili, etc.) pe bază de semnătură în listele de evidență a asistaților și a proceselor verbale întocmite în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte;
l. prelevează în cantități corespunzătoare și depozitează în recipiente adecvate (borcane), probele alimentare conform fiecărui meniu stabilit; închide recipientul și etichetează cu toate specificațiile necesare (data, ora prelevării, denumirea alimentului sau preparatului, numele persoanei care a prelevat proba), fiind responsabil de păstrarea acestora la o temperatură de 3-4 grade C, timp de 48 ore în frigiderul destinat probelor alimentare, prevăzut cu termometru și grafic de temperatură;

m. operează zilnic graficul de temperatură din frigidere;
n. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii precum și respectarea circuitelor funcționale stabilite;
o. are obligația să cunoască și să aplice reglementările legislative în vigoare, referitoare la igiena și siguranța alimentelor;
p. asigură și respectă regulile și normele igienico-sanitare în blocul alimentar și în spațiul destinat pentru distribuția hranei reci;
q. poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie (halat, bonetă, încălțăminte), respectă cu strictețe igiena personală cât și igiena bucătăriei;
r. interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătire a hranei și în sala de distribuire a hranei reci, anunțând orice abatere în acest sens superiorului ierarhic;
s. răspunde de existența, de buna exploatare, întreținere și funcționare a tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în dotarea bucătăriei, spațiilor de depozitare și sesizează șefului ierarhic superior orice deficiență semnalată în funcționalitatea acestora;
t. efectuează alte activități solicitate de conducerea instituției sau a șefului ierarhic superior , specifice postului, în limitele legii; , în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii acesteia sau a șefului ierarhic superior, efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere;
u. sesizează superiorul ierarhic despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;

b)Alte atribuții:

a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
e. respectă disciplina muncii;
f. respectă măsurile de securitate şi sănătate a muncii la locul de muncă, precum şi normele PSI;
g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială Arad;
i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de

organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;

l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";

m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3)Manipulant mărfuri – COD COR 933303

a)Atribuții specifice postului

a) încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare;
b) verificarea mărfurilor (organoleptic) descărcate/depozitate în magaziile cantinei;
c) se implică și ajută la recepționarea cantitativă și calitativă a bunurilor intrate în magazii;
d) manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate,(manual);
e) se implică și ajută la pregătirea alimentelor/hranei pentru expediere în vederea distribuirii la școli sau domiciliul beneficiarilor nedeplasabili;
f) transportul mărfurilor (alimentelor)pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului;
g) participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
h) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
i) transportul alimentelor din magazii în bucătărie pentru intrarea acestora în procesul de preparare a hranei;
j) încărcarea hranei reci și preparate calde pentru distribuire către școlile din Municipiul Arad unde se asigurară suportul alimentar pentru elevii-beneficiari ai programului "Masa sănătoasă";
k) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea Cantinei;
l) are obligația să previnâ sustragerile de bunuri, să le ferească de degradare și să le păstreze în condiții igienico-sanitare;
m) iarna ajută la deszăpezirea aleilor pentru a permite accesul în imobilele de la Cantină iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea acestuia;
n) participă la realizarea lucrărilor de întreținere executate în regie proprie pentru clădirile și spațiile aparținând Cantinei sociale (văruit, curățat pomi, reparat și vopsit garduri, deszăpezire, întreținere spații verzi și alte lucrări ce se impun)
o) utilizează corect mânuirea echipamentelor fără să își pună viața în pericol, atât a sa cât și a celorlalți angajați;
p) are obligația să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea bunurilor materiale și echipamentele aflate în dotarea acestuia, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
q) își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
r) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu față de superiorul ierarhic;
s) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică în limita competențelor profesionale pe care le are;
t) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
u) efectuează alte activități solicitate de conducerea instituției sau a șefului ierarhic superior , specifice postului, în limitele legii; , în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii acesteia sau a șefului ierarhic superior, efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de

lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere;

v) sesizează superiorul ierarhic despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;

w) își desfășoară activitate în cadrul cantinei și pe teren, cu respectarea atribuțiilor ce îi revin;

x) Alte atribuții:

y) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;

z) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;

aa) respectă programul de lucru de 8 ore/zi;

bb) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;

cc) respectă disciplina muncii;

dd) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;

ee) respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;

ff) respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială Arad;

gg) se supune obiectivelor de performanta individuale impuse, precum şi criteriilor de evaluare a realizării acestora;

hh) respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

ii) răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;

jj) în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";

kk) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4)Îngrijitor - COD COR 515301

a)Atribuții specifice postului

a. asigură și menține curățenia în birouri și grupul sanitar aferent birourilor;
b. asigură și menține starea de curățenie în toate compartimentele bucătăriei, holuri, vestiarul personalului, grup sanitar al personalului din bucătărie, sala de distribuire pâine și pachetelor de hrană rece;
c. asigură și menține curățenia în grupurile sanitare destinate beneficiarilor;
d. să mături și să îndepărteze pânzele de păianjeni zilnic din incinta unității
e. să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie al imobilului

f. după terminarea programului de preparare a hranei și cu schimbarea obligatorie a echipamentului de protecție va spăla și curăța toate utilajele ce au fost folosite la prepararea mâncării, oalele, cratițele, vesela și tacâmurile ce au fost folosite în acest scop;
g. va ajuta la nevoie pentru a acoperi lipsa de personal necesar la servire, realizând și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic conform fișei de post, la activitatea de servire a suportului alimentar acordat preșcolarilor și elevilor din școlile incluse în programul "Masa sănătoasă" din Municipiul Arad; totul cu respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul activității desfășurate.
h. să identifice sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
i. să monteze corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
j. să utilizeze corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
k. să utilizeze sculele și utilajele cu acționare manuală împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.) și materialele specifice, în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/ neaderentă, hidrosolubilă/ nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic), conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit (curățire calcar, rugină, grăsimi și cruste în bucătării, ulei și grăsimi în ateliere industriale, ceară și resturi de soluții pentru tratarea pardoselilor etc.) și particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafețe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc. , pereți interiori etc.)
l. să asambleze părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectează furtunele de racordare și asamblează ferm tuburile de aspirare;
m. să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
n. să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în corelație cu natura suprafețelor de curățat și tipul operației de curățire de efectuat;
o. să monteze, demonteze și curețe elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
p. să golească recipientele colectoare ale murdăriei;
q. să pună în funcțiune utilajele după verificarea preliminară a parametrilor specifici de pornire, controlează și degajează zona de curățat în vederea protejării elementelor active ale acestora și pentru asigurarea continuității operației de efectuat;
r. să identifice prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei, cum ar fi: dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;
s. să pregătească spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi: îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
t. să protejeze obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
u. să selecteze utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).
v. să realizeze curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și

utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderente);

w. să asigure și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
x. să colecteze, sorteze și depoziteze gunoiul în spații special amenajate;
y. să realizeze curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
z. să curețe toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile ușilor) din interiorul incintelor;
aa. să spele suprafețele vitrate cu substanțe specifice
bb. să verifice periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
cc. să selecționeze echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
dd. să aplice procedurile de întreținere (curățare filtru de apă, curățare filtru de aer, ștergere lamele etc) după deconectarea echipamentului de la sursa de alimentare cu curent electric și dezactivarea tuturor comenzilor utilajelor;
ee. să informeze urgent responsabilul și superiorul ierarhic despre defectarea echipamentelor de lucru;
ff. să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
gg. solicită gestionarului toate materialele de curățenie necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile corespunzător;
hh. substanțele folosite la curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se vor utiliza conform reglementărilor organelor sanitare și instrucțiunilor emise de furnizori;
ii. schimbă prosoapele și aprovizionează zilnic cu materiale consumabile (săpun, hârtie igienica, pahare, etc)
jj. poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;

b)Alte atribuții:

a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
e. respectă disciplina muncii;
f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială Arad;
i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5)Șofer I -COD COR 832201

a)Atribuții specifice postului

a. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătura și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.
b. completează foaia de parcurs zilnică, la plecarea și sosirea din cursă.
c. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice (verifică la plecarea în cursă starea tehnică și aspectul general al autovehiculului), dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
d. răspunde de exploatarea și întreținerea pe timp de iarnă a autovehiculelor (verificare antigel, anvelope de iarnă, stare acumulator);
e. orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului.
f. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului.
g. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
h. este responsabil de urmărirea expirării asigurărilor auto obligatorii și casco, existența rovignetelor unde este cazul; Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire.
i. anunță imediat superiorului ierarhic orice avarie adusă autovehiculului și orice incident sau accident în care a fost implicat; respectă măsurile ce trebuie luate după accident în ceea ce privește asigurarea autovehiculului;
j. respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
k. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului; Răspunde de revizia periodică a autoturismelor și de consumurile de produse auxiliare (ex. schimb de ulei, anvelope, etc.); Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
l. face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic;
m. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale Cantinei sociale și în limitele respectării temeiului legal.

n. răspunde de autovehiculul dat în utilizare pe bază de proces verbal; respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
o. primește în gestiune bonurile valorice de combustibil pe care le transformă în combustibil lichid, la nevoie;
p. întocmește zilnic foile de parcurs; completează corect foaia de parcurs și este direct răspunzător de datele înscrise (ora plecării în cursă, orele de plecare/sosire ale curselor de pe foaia de parcurs și ora sosirii finale-parcare- numărul de kilometri de pe bordul autovehiculului va fi înscris în fiecare foaie de parcurs
q. răspunde de buna întreținere a autovehiculului, de reviziile și verificările tehnice legale sau la nevoie și confirmă reparațiile tehnice intervenite;
r. ajută la manevrarea mărfurilor care intră sau ies din cadrul Cantinei sociale;
s. transporta hrana pentru elevii-beneficiari ai programului "Masa sănătoasă" în școlile din Municipiul Arad, cu respectarea condițiilor igienico-sanitare și de siguranță a alimentelor pe tot parcursul transportului;
t. respectă cu strictețe instrucțiunile primite de la superiorul ierarhic și de la conducerea instituției;
u. însoțește angajații instituției pe teren ori de câte ori este necesar în interesul instituției;
v. are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la discuțiile purtate de/și cu angajații din cadrul Cantinei sociale în timpul deplasărilor;
w. participă la controlul medical și psihologic periodic
x. respectă programul zilnic de distribuire a hranei: la beneficiarii centrelor din subordinea instituției pentru care există aprobare prin hotărârea consiliului local al Municipiului Arad -privind necesitatea asigurării hranei zilnice și la adresele persoanelor asistate care nu sunt deplasabile;
y. are obligația de a informa imediat superiorul ierarhic, în cazul unor evenimente rutiere sau avarii funcționale ;
z. efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere, în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii instituției sau a șefului ierarhic superior;
aa. păstrează actele mașinii (certificat de înmatriculare, licență de execuție, copia licenței de transport) în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control atunci când acestea sunt solicitate;
bb. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea și de îmbunătățire continuă a cunoștințelor profesionale;
cc. duce la îndeplinire orice sarcină trasată în temeiul legal de către conducerea instituției sau de superiorul ierarhic;
dd. aduce la cunoștința superiorului ierarhic toate problemele apărute în cel mai scurt timp;

b)Alte atribuții:

a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;

d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
e. respectă disciplina muncii;
f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială Arad;
i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 11. Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor "Cantinei sociale" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Municipiului Arad și/sau bugetul Județului Arad;
b) bugetul de stat;
c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniela-Arieta SĂBĂU

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD MUNICIPIUL ARAD CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLIȚAN

ANEXA NR. 8 la Hotărârea nr. 626/28.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Arad

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ARAD
cod serviciu social 8730 CR – V - I

Codul serviciului social: **873.1.1.CR.PV**
Serviciul este multifuncțional (*MF*): Nu
Lista codurilor: **873.1.1.CR.PV** : Centre rezidențiale persoane vârstnice

Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cod 873.1.1.CR.PV, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția de Asistență Socială Arad.

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad .

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Direcția de Asistenta Sociala Arad, localitatea Arad, județul Arad, str. Calea Radnei nr. 250, codul poștal 310318.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003647 seria AF, eliberat la data de 27.07.2017

Categoria FSS: Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare

1. Servicii rezidențiale

1.1. Centre rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:

Persoană vârstnică: PV;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.1.1.CR.PV**

Deține **licență de funcționare seria LF nr. 0013095** este eliberată de către (denumirea instituției emitente) Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la data de 10.09.2025.

Capacitate: 150 locuri

Serviciul social este organizat : **cu personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: **Da**

Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, Calea Bodrogului nr. 2, cod poștal 310059.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

La nivelul centrului, se acordă servicii de îngrijire în regim rezidențial persoanelor aflate într-un grad de dependență parțială sau totala și care nu-și pot desfășura singure activitățile curente ale vieții zilnice în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este organizat în sistem pavilionar, cu o capacitate 150 locuri.

Suprafață totală conform CF nr. 313456 de 17787 mp, din care suprafață utilă: 2396 mp Nr. etaje: parter

Curte exterioară: spațiu verde amenajat cu băncuțe și mese pentru petrecerea timpului liber.

Nr. total camere: 88, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 41;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spații comune: 8;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 35, nr. camere de duș/baie: 18;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 6

Alte spații cu diverse destinații:

- spălătorie(cameră primire rufe murdare, prespălare, spălare, uscare, lenjerie, magazii depozitare, vestiar cu cabină duș și toaletă);
- cameră mortuară
- depozit de deșeuri medicale
- magazii
- cabină poartă cu grup sanitar

Spațiul este accesibilizat:

În exterior(clădirea) Da

În interior Da

Programul de funcționare a serviciului social

Permanent(24 h din24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „**Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad** " are drept scop:

3.1 Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură. Astfel, la nivelul centrului, se acordă servicii de îngrijire în regim rezidențial persoanelor aflate într-un grad de dependență parțială sau totală și care nu-și pot desfășura singure activitățile curente ale vieții zilnice, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

3.2 În vederea realizării atribuțiilor ce ii revin, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora

3.3 În vederea realizării scopului, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură beneficiarilor servicii sociale specializate, care au drept scop: menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, astfel încât aceștia să-și continue viața, în condiții de siguranță și demnitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/2004, funcționează în subordinea și este coordonat metodologic de Direcția de Asistență Socială Arad.

Serviciul social **„Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad** "funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare;

b) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr.268/23.04.2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului cadru de organizare si funcționare a serviciilor sociale;

d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,

e) Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

f) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

g) Ordinul nr. 834/2026 pentru modificarea și completarea Ordinului nr. 507/2026;

h) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) Lege nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

j) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

k) Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

m) Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

n) Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;

o) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

p) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în situația desfășurării unor activități de voluntariat în cadrul Centrului;

r) Ordinul nr.1.126/2025 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

s) Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare,

organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II.

t) Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Standardul minim de calitate aplicabil: **Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad** stabilește și respectă standardele minime specifice de calitate (Ordin 29/2019 – Anexa 1) în baza căruia au fost elaborate procedurile de lucru, aprobate prin dispoziția Directorului General al Furnizorului de servicii – Direcția de Asistență Socială Arad și în baza căruia s-a emis licența de funcționare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

a. Cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar sau susținătorul/reprezentantul legal, precum și de actele solicitate la evaluarea dosarului beneficiarului, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b. Dispoziției directorului general al Direcției de asistență Socială.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea procedurii operaționale admitere, aprobată de furnizorul de servicii.

Modalitatea de acces/admitere/ieșire în/din centru, este cea descrisă în procedura operațională de lucru, aprobată prin dispoziție de Furnizorul de servicii, respectiv – Procedura de informare a potențialilor beneficiari/susținători/reprezentanți legali și anual sau ori de câte ori este nevoie a beneficiarilor și în Procedura de admitere.

Cererea de admitere cu documentele solicitate se vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Arad de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal.

Instrumentarea dosarului se va efectua de către o echipă pluridisciplinară mixtă din cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad și a Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte – DAS Arad.

Cererile depuse, împreună cu actele necesare completate cu grila de evaluare și ancheta socială, Dosarul Manager Caz (evaluarea inițială, Plan de intervenție, Plan individualizat de îngrijire și asistență) vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială Arad - Comisia de Admitere/Ieșire în/din Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice, denumită în continuare Comisia.

Comisia este formată din nouă membri titulari, fiecare având membru supleant, nominalizați din cadrul Direcției de Asistență Socială și reprezentanți ai ONG-urilor.

Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

Comisia va verifica și analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau în regim de urgență (5 zile lucrătoare), în situațiile în care se impune acest lucru.

Ședințele Comisiei se desfășoară lunar sau când situația o impune, fiind consemnate într-un proces verbal.

La ședințele Comisiei pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în cămin, asistenții sociali ai căror cazuri sunt discutate, specialiștii cooptați sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util și pertinent cererii care se analizează.

Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al şedinţei prezenţa persoanelor participante şi punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.

Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante au valoare consultativă pentru membrii comisiei.

Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorităţii membrilor din componenţa ei, cu motivarea opiniei divergente.

Pe baza propunerilor Comisiei se va emite hotărârea pentru aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în cămin.

Preşedintele Comisiei va comunica solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, hotărârea privind serviciile.

În lipsa discernământului beneficiarului şi lipsei aparţinătorilor, în momentul pornirii demersurilor de instituţionalizare, autoritatea tutelară porneşte şi demersurile de obţinere a curatelei.

În ipoteza lipsei oricărui aparţinător apt de a-şi exprima consimţământul, Autoritatea Tutelară face demersurile necesare pentru instituirea curatelei prin numirea unui curator din instituţie.

Excepţie fac cazurile de forţă majoră, pentru care Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte în colaborare cu Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice va întocmi ulterior dosarul beneficiarului, în maxim 60 zile de la emiterea hotărârii.

Beneficiarului/reprezentantului legal i se aduc la cunoştinţă obiectivele şi misiunea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, serviciile de care beneficiază în centru, acestea fiind consemnate de luare la cunoştinţă prin semnarea unei declaraţii şi înregistrarea în registrul de informare.

(3) După aprobarea cererii de admitere si emiterea Hotărârii de internare, de către conducătorul Direcţiei de Asistentă Socială, între Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice şi beneficiar/reprezentantul legal se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială şi întocmeşte dosarul personal al beneficiarului, care conţine:

- Dispoziţia de admitere aprobată de Preşedintele Comisiei de admitere/respingere
- CI/BI, Certificat naştere –copie
- CI/BI reprezentantul legal/convenţional ori a familiei;
- Contractul de furnizare servicii cu angajamentul de plată
- Declaraţie de consimţământ privind acordul/refuzul utilizării imaginii personale
- Declaraţie de consimţământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal
- Documentele solicitate la admitere şi care stau la baza hotărârii de internare;
- Proces-verbal bunuri
- Ancheta socială efectuată de DAS Arad prin Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte
- Dosarul MC (evaluarea iniţială, Plan de intervenţie, Plan individualizat de îngrijire şi asistentă).

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere:

Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Arad, sunt următoarele:

Cererea de admitere în Centru are formă scrisă, este adresată Comisiei de Admitere și va fi semnată obligatoriu de solicitant. În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire, decizia se ia de către directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad, la propunerea Comisiei de Admitere, în baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie;

- B.I./C.I. (original și copie);
- Certificat de naștere (original și copie);
- Certificat de căsătorie (original și copie);
- Certificat de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz (original și copie) pentru soțul (soția) persoanei în cauză;
- Xerocopia actului de identitate a susținătorilor legali;
- Acte medicale:
  - Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să cuprindă diagnostic, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu.
- Acte privind veniturile:
  - Cupon de pensie din ultima lună (original și copie) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate (obligatoriu adeverință ANAF) pentru potențialul beneficiar;
  - Acte doveditoare de venit pentru susținătorii legali – adeverință de venit de la locul de muncă sau cupon de pensie, adeverință ANAF.
- Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de la potențialul beneficiar/reprezentant legal/susținător legal cu privire la familie, venituri, susținători legali.
- Documente doveditoare ale situației locative (de ex.: copie contract vânzare-cumpărare, extras CF, contract de închiriere).
- Grilă de evaluare socio-medicală efectuată de Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte în colaborare cu Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, conform legii;
- Dosarul MC (evaluarea inițială, Plan de intervenție, Plan individualizat de îngrijire și asistență).

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Ieșire în/din Cămin putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii de îngrijire în cămin sunt următoarele:

1. are domiciliul stabil în municipiul Arad;
2. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
3. există locuri disponibile în cămin, care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei vârstnice, cu excepția situațiilor urgente;
4. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
6. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

7. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată, care poate fi asigurată de personalul căminului;
8. se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistenţă socială şi poate fi dispusă cu **titlu de excepţie** avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
4. nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

În cazul în care criteriile de prioritate prevăzute sunt îndeplinite simultan de mai mulţi solicitanţi, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceştia şi va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin.

Contribuţia beneficiarilor:

1. Costul lunar/per beneficiar este stabilit, anual, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, conform cheltuielilor evidenţiate în bilanţul contabil al anului precedent, respectând legislaţia în vigoare, înainte de aprobarea bugetului pentru anul în curs şi nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin Hotărâre a Guvernului.
2. Costul mediu lunar de întreţinere se va stabili luând în considerare totalitatea cheltuielilor curente din anul precedent.
3. Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cât şi aparţinătorii acestora cu obligaţii de întreţinere – conform dispoziţiilor noului Cod Civil, vor plăti lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit legislaţiei în vigoare, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia.
4. Acoperirea valorii integrale a contribuţiei se stabileşte astfel:
    a. 60% din veniturile beneficiarului de servicii, cu condiţia a nu se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat;
    b. diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere se va achita de susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, dacă realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, potrivit legislaţiei;
    c. persoanele vârstnice care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia de întreţinere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita hotărâtă de acesta.
5. Atunci când asistaţii cu contribuţie integrală lipsesc din instituţia de asistenţă socială pe perioade mai mari de 5 zile, contribuţia de întreţinere de plătit se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective. Excepţie de la recalculare se face numai în situaţia beneficiarilor a căror contribuţie este sub nivelul alocaţiei de hrană.
6. Obligaţiile legate de întreţinerea în centru a beneficiarului de servicii se vor stabili prin Hotărârea directorului general al DAS Arad - preşedintele Comisiei de Admitere/Ieşire în/din Centrul, în urma evaluării comisiei de internare, iar cuantumul contribuţiei se va stabili individualizat pentru fiecare beneficiar la nivelul centrului, în funcţie de gradul de dependenţă şi de veniturile beneficiarului şi/sau susţinătorilor.
7. Acceptarea obligaţiilor de plată de către beneficiar şi susţinător se va face prin semnarea contractului si a angajamentului de plată, ce va constitui titlu executoriu de la data semnării.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

1. Transfer la o altă unitate de asistenţă socială;
2. În caz de deces (certificat de deces);

3. Când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
4. La cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
5. Prin acordul părților privind încetarea contractului;
6. Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei, In cazul unor abateri de la R.O.F. și Manualul de proceduri (părăsirea repetată a căminului, neanunțată și neaprobată) sau comportament necorespunzător (consum exagerat de alcool, agresivitate, etc);
7. Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primii serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
8. În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecții, sistarea licenței de funcționare a centrului).

Suspendarea contractului:

1. la solicitarea beneficiarului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
2. la solicitarea beneficiarului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

În funcție de fiecare caz în parte, dosarul de ieșire va conține următoarele acte:

1. Certificatul de deces(in copie)/ adeverința înhumare;
2. Cererea personală a beneficiarului și/sau a reprezentantului legal cu specificarea noii locații a persoanei vârstnice;
3. Ancheta socială efectuată de personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Arad;
4. Hotărârea de încetare a serviciilor/ Răspunsul comisiei;
5. Foaia de ieșire, care precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc.), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului, conform standardelor de calitate.

(8) Încetarea/suspendarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face prin Hotărârea Comisiei de Admitere/Ieșire în/din Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, după analizarea actelor care au stat la baza solicitării de sistare a serviciilor și a anchetei sociale realizată de reprezentanții Direcției de Asistență Sociala și va fi consemnată în procesul– verbal al ședinței în care se dezbate cazul.

În cazul solicitărilor de externare sau transfer ale beneficiarului sau reprezentantului legal al beneficiarului, cererea va fi înaintată Direcției de Asistență Socială Arad, unde Comisia de Admitere/Ieșire în/din Centru va analiza fiecare caz în parte și va emite Hotărâre de încetare a serviciilor sau răspuns.

Pentru comportamentul inadecvat al unui beneficiar, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și ceilalți beneficiari sau chiar pentru personalul centrului, o comisie formată din șeful centrului împreună cu doi reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și doi reprezentanți ai beneficiarilor, întocmesc informarea pe care o înaintează către Direcția de Asistență Socială Arad, cu formularea propunerii de externare, argumentând și motivând solicitarea de externare. Consiliul consultativ este forul care își dă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

La ieșirea din instituția rezidențială, beneficiarului sau familiei acestuia, eventual reprezentantului altei instituții de asistență socială care preia beneficiarul i se predă o copie a dosarului care conține:

a. Copii ale actelor beneficiarului, existente în dosarul de admitere;
b. Foaia de ieșire;
c. Hotărârea de încetare a serviciilor.

Dosarul se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), al doilea se trimite, cu confirmare de primire la Serviciul Social din cadrul administrației locale unde se externează beneficiarul, în intervalul de maxim 30 zile, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din instituția rezidențială.

(9). Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege, consemnate în fișa de consiliere și registrul de informare.

(10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

Secretariatul comisiei transmite beneficiarului și centrului Hotărârea de încetare a acordării serviciilor.

Centrul va face notificarea telefonică a serviciului public de asistență socială din cadrul administrației locale pe raza căruia va locui beneficiarul, în termen de:

a) 48 ore de la externare, în cazul externării la solicitarea reprezentantului legal;
b) 5 zile de la externare, în cazul externării la solicitarea proprie;
c) 30 zile anterior datei de externare, în cazul externărilor făcute la solicitarea centrului.

Centrul deține un **registru de evidență a ieșirilor din unitate**, care conține datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum și modalitatea de părăsire a centrului (siguranța personală).

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respective:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă, prin semnarea instrumentelor de lucru aprobate de către furnizorul de servicii.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social;

f) să respecte tot ceea ce este prevăzut în Manualul de proceduri legat de beneficiar.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate de baza, care definesc scopul serviciului social: sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată

b. pe perioadă determinată

2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi

b. hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri

c prepararea și servirea meselor

3.Asistență și îngrijire personală

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice

c. supraveghere

4 asistență medicală

a. îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu

b. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

c. asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică.

5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

b. terapie ocupațională, ergoterapie
c. kinetoterapie
d. gimnastică medicală
e. gimnastică/exerciții fizice de întreținere
f. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice
g. masaj și terapii de relaxare
h. logopedie
i. art-terapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
j. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. Inserția/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială
a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
b. servicii de asistenta sociala, specifice profesiei, prevăzute in Statutul asistentului social
c. consiliere specializata
d. consiliere psihosociala
e. activități de socializare și petrecere a timpului liber
f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
2.1 Organizarea de cursuri de formare profesionala continuă;
2.2 Ateliere de comunicare, management al conflictelor și intervenție în criză;
2.3 Sesiuni de supervizare profesionala și coaching;
2.4 Schimburi de experiență între instituții;
2.5 Realizarea de chestionare de satisfacție;
2.6 Întâlniri periodice cu beneficiarii și familiile acestora;
2.7 Adaptarea serviciilor la nevoile reale ale comunității;
2.8 Parteneriate cu ONG, școli, spitale, autorități locale
2.9 Implicarea comunității în proiecte sociale.
(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
3.1 Donații și sponsorizări
3.2 Buget local
3.3 Parteneriate si colaborări cu instituții specializate pentru suport suplimentar;

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul social „**Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad** " funcționează cu un număr total personal de 85, conform prevederilor legislative în vigoare, respectiv statul de funcții aprobat prin Hotărârea **Consiliului Local Arad,** din care:
a) personal de conducere : 2 posturi
- director sau șef de centru/unitate/serviciu: 1 post;
– contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității: 1 post
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 66
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 17
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: Psihologie

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
2.1 asistență și îngrijire personală
2.2 servicii medicale specializate
2.3 servicii de abilitare/ reabilitare/ recuperare funcțională

2.4 servicii pentru îngrijire spații verzi

2.5 servicii de curățenie

2.6 servicii și activități de petrecere a timpului liber

2.7 servicii de igienizare și reparații

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

3.1 Servicii sociale

3.2 Educație

3.3 Sănătate

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților de la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției de parteneriat încheiate, respective:

4.1 Asistență socială

4.2 Asistență psihologică

4.3 Asistență medicală

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 2

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și 3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:

- servicii destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul I de dependență; pentru o persoană beneficiară, un număr de 0,56 angajați ;
- servicii destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul II de dependență; pentru o persoană beneficiară, un număr de 0,33 angajați ;
- servicii destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul III de dependență sau fără risc de dependență: pentru o persoană beneficiară, un număr de 0,2 angajați;

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901) - 9 posturi

b) posturi asistent social (263501) - 3 posturi

c) infirmieră (532103) - 38 posturi

d) posturi medic de medicină de familie (221108) - 2 posturi

e) profesor de cultură fizică medicală (226406) -1 post

f) fiziokinetoterapeut (226402) - 2 posturi

g) îngrijitor(532104) - 7 posturi

h) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume :

- maseur (325501) - 1 post
- spălătoreasă(912103) - 3 posturi

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relația cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, consilier juridic, economist, magaziner, personal pentru curățenie, spălătoreasă, lenjereasă, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a centrului, respective, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1040/6296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/ sau a întreținătorilor acestora:
b) Bugetul local
c) Bugetul de stat (cote din TVA) conform legislației în vigoare și a Standardelor de cost
d) Donații și sponsorizări
e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniela-Arieta SĂBĂU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLIȚAN