

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului public de interes local “DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ”

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. - (1) “Direcția de Asistență Comunitară” este serviciul public de interes local cu personalitate juridică care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, fiind înființată în baza Hotărârii nr. 149/2001.

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

ART. 3. - (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Comunitară este în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. Erege nr. 19.

(2) Pe toate actele emise de “Direcția de Asistență Comunitară” se va menționa Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe – “Direcția de Asistență Comunitară” și sediul serviciului public de interes local.

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

ART. 4. - Durata de funcționare al serviciului public de interes local – “Direcția de Asistență Comunitară” este nelimitată.

ART. 5. - “Direcția de Asistență Comunitară” își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

ART. 6. - Structura organizatorică a Direcției de Asistență Comunitară cuprinde în funcție de volumul complexitatea, importanța și specificul activității compartimente de specialitate și unități subordonate fără personalitate juridică, conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 7. - „Direcția de Asistență Comunitară” dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu.

ART. 8. - Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Comunitară îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme denumite în mod generic servicii comunitare de asistență socială.

CAPITOLUL 2.

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

ART. 9. - Patrimoniul Direcției de Asistență Comunitară este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol, de la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, necesare desfășurării în bune condiții a activității, pe baza hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 10. - Imobilele care constituie proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe și în care Direcția de Asistență Comunitară desfășoară activitățile se încredințează în administrarea Direcției de Asistență Comunitară.

ART. 11. - (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al Direcției de Asistență Comunitară se asigură integral din bugetul local.

(2) Bugetul Direcției de Asistență Comunitară se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 12. - (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Comunitară are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget al Direcției de Asistență Comunitară în conformitate cu prevederile legislației în materie.

ART. 13. - Ordonatorul terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezintă trimestrial bilanțul contabil și conturile de execuție bugetară, la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 14. - „Direcția de Asistență Comunitară” își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

ART. 15. - Veniturile extrabugetare ale „Direcției de Asistență Comunitară” se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 16. - Execuția de casă a bugetului „Direcției de Asistență Comunitară” se ține de către Oficiul buget, finanțe și contabilitate.

ART. 17. - (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația acestora.

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

ART. 18. - În bugetul Direcției de Asistență Comunitară sunt prevăzute distinct prevederile bugetare ale unităților subordonate.

CAPITOLUL 3.

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

ART. 19. – (1) Primarul coordonează și controlează serviciul public de interes local - „Direcția de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe”.

ART. 20. - (1) Conducerea curentă a Direcției de Asistență Comunitară este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Comunitară.

(2) Directorul executiv este funcționar public de conducere care asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Direcției de Asistență Comunitară.

ART. 21. – (1) Directorul executiv reprezintă serviciul public de asistență socială în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și cu instituțiilor publice din domeniul asistenței sociale, cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, potrivit competențelor legale, precum și în justiție în litigiile în care are Direcția de Asistență Comunitară are calitate procesuală.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul Direcției de Asistență Comunitară emite decizii.

(3) În condițiile legii și a reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

ART. 22. – (1) Numirea, sancționarea, suspendarea modificarea și încetarea raporturilor de serviciu al directorului executiv se face de Primarul Municipiului Sfântu Gheorghe, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Direcției de Asistență Comunitară se face de către directorul executiv, prin decizie, în condițiile legii.

Art. 23. – (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Comunitară răspunde în fața Consiliului Local și al Primarului Municipiului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

ART. 24. - „Direcția de Asistență Comunitară” este organizată la nivel de direcție și are în structura sa organizatorică, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, în compartimente de specialitate și unități subordonate, conform organigramei aprobate de Consiliul Local Municipal Sfântu Gheorghe, după cum urmează: Compartimentul Social, Compartimentul Protecția și Promovarea Drepturilor Copiilor, Oficiul Relații cu Publicul, Registratură, Compartiment Contabilitate, Finanțe, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Administrativ, Aprovizionare, Centru de Asistență Familială, Cămin Social, Adăpost de Noapte, Cantina Socială, Creșa Săptămânală, Centru de Primire Minori, Centru Comunitar pentru Rromi, Asistența Persoanelor cu Handicap Grav, Adăpost Temporar pentru Femei și Copii, Program pentru Executarea unor Lucrări în Folosul Comunității.

ART. 25. – (1) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc de directorul executiv și structurile

subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției de asistență comunitară.

(3) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 26. – (1) La nivelul Direcției de Asistență Comunitară, activitatea de control și coordonare este atribuită directorului executiv.

ART. 27. – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și cu instituțiilor publice din domeniul asistenței sociale, cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială.

ART. 28. - În problemele de specialitate serviciul public comunitar întocmește proiecte de hotărâre și dispoziții de Primar, pe care le prezintă secretarului Municipiului spre avizare, în vederea înaintării acestora spre adoptare sau semnare, după caz.

CAPITOLUL 4.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 29. - Direcția de Asistență Comunitară are următoarea structură organizatorică:

- 1) Compartiment Social
- 2) Compartiment Protecția și Promovarea Drept. Copiilor
- 3) Oficiul Relații cu Publicul, Registratură
- 4) Compartiment Contabilitate, Finanțe
- 5) Compartiment Resurse Umane
- 6) Compartiment Administrativ, Aprovizionare
- 7) Centru de Asistență Familială
- 8) Cămin Social
- 9) Adăpost de Noapte
- 10) Cantina Socială
- 11) Creșă Săptămânală
- 12) Centru de Primire Minori
- 13) Centru Comunitar pentru Rromi
- 14) Asistența Persoanelor cu Handicap Grav
- 15) Adăpost temporar pentru Femei și Copii
- 16) Program pt. Executarea unor lucrări în folosul comunității

ART. 30. - Compartimentele de specialitate ale Direcției de Asistență Comunitară, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Sfântu Gheorghe.

CAPITOLUL 5.

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR

5.1 Compartimentul Social

ART. 31. - În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 1010/2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001, ale Legii nr. 116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale H. G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Înregistrează și soluționează cererile de acordare a ajutorului social, în termen legal;
- 2) Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, înregistrează și soluționează pe bază anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență, în termen legal și redactează dispozițiile Primarului;
- 3) Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- 4) Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- 5) Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- 6) Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- 7) Transmite în termen legal la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială (D.D.F.S.S) situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001.
- 8) Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social.
- 9) Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- 10) Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor pentru nou-născuți;
- 11) Propune Primarului acordarea prin dispoziție a alocației pentru nou-născuți;
- 12) Întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor Primarului;
- 13) Întocmește lunar borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și transmite la D.D.F.S.S. Covasna.
- 14) Eliberează adevărinițe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;

ART. 32. - În aplicarea prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările completările ulterioare, întocmește anchetele sociale pentru repartizarea de locuințe din fondul locativ de stat, în condițiile legii.

ART. 33. - În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, și prevederilor O.U.G nr. 97/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- 2) Întocmește și înaintează D.D.F.S.S. Covasna borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- 3) Primește cererile și propune D.D.F.S.S. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.

ART. 34. - În aplicarea prevederilor O.U.G nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, ale H.G nr. 4/2007 privind corectarea limitelor de venituri și indexarea cuantumului alocației familiale complementare și al alocației de susținere pentru familia monoparentală , îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- (2) Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- (3) Propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
- (4) Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- (5) Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
- (6) Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Direcția pentru Dialog, Familiile și Solidaritate Socială Covasna: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale Primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- (7) Comunică familiilor beneficiare dispoziția Primarului de acordare/respingere/ modificare/încetare a dreptului la alocația familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală;
- (8) Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor aflate în sfera de competență, primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și de la alte organe.
- (9) Eliberează adeverințe și certificate, aflate în sfera de competență

5.2 Compartimentul Juridic

ART. 35. - În aplicarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, modificată și completată prin [Legea nr. 246/2006](#), Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care Direcția de Asistență Comunitară are calitate procesuală;
- (2) Asigură asistența juridică a direcției în fața notarilor publici, și a executorilor judecătorești;
- (3) La solicitarea direcției pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
- (4) Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care direcția are calitatea de pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
- (2) Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- (3) Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- (4) Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- (5) Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară care privesc în mod direct patrimoniul direcției: dezmembrări, comasări, întabulări imobile, în baza hotărârilor Consiliului Local.
- (6) Verifică și vizează sub aspectul legalității contractele, referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local.
- (7) Acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul direcției.
- (8) Participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului municipiului.
- (9) Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite.
- (10) Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.
- (11) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, sau dispoziții ale Primarului.

5.3 Compartimentul Protecția și Promovarea Drepturilor Copiilor

ART. 36. - În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.117/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, Ordinul nr.69/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei - Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției.

- (1) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială al Municipiului Sfântu Gheorghe, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- (2) Identifică, copiii lipsiți de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente ;
- (3) Propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașteri la Serviciul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii;
- (4) Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrare nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- (5) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobarea prin dispoziție;
- (6) Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- (7) Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și comportamentului delicvent;
- (8) Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre feluri în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- (9) Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- (10) Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim trei luni;
- (11) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C) în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- (12) Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- (13) Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- (14) Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiară determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

5.4 Compartiment Resurse Umane și Compartiment Administrativ Aprovizionare

ART. 37. - În aplicarea prevederilor Legii nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și ale prevederilor H.G. nr. 90/2003, ale prevederilor Decretului nr.92/1976 privind carnetul de muncă, Codul Muncii și ale prevederilor H.G. nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii protecției muncii nr.90/1996, republicată:

- 1) Propune Primarului statul de funcții și organigrama, numărul de personal al serviciului, atribuțiile de serviciu și fișa postului precum și salarizarea acestuia, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- 2) Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului direcției;
- 3) Execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
- 4) Ține evidența carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- 5) Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare și specializare prin includerea personalului în programe de perfecționare;
- 6) Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă;
- 7) Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- 8) Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul direcției;
- 9) Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților proprii și asistenților personali;
- 10) Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual al direcției;
- 11) Efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare;
- 12) Întocmește, conduce și răspunde evidența dosarelor personale ale angajaților în cadrul direcției;
- 13) Ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul direcției întocmite cu respectarea prevederilor legale;
- 14) Urmărește, ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților care se întocmesc în condițiile legii;
- 15) Urmărește respectarea programelor de muncă prin conducerea condicii de prezență;
- 16) Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea și cu aprobarea conducerii ;

- 17) Întocmește raportările lunare și trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- 18) Asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva incendiilor prin instructaj periodic, conducând la zi fișele individuale de instructaj ale personalului;
- 19) Organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă; asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- 20) Organizează instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 21) Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor legate de sfera de competență, primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- 22) Eliberează adeverințe, legată de sfera de competență

5.5 Centrul de Asistență Familială

ART. 38. - Centrul de Asistență Familială este destinat familiilor și persoanelor ce se confruntă cu probleme dificile legate de adaptarea la unele cerințe ce vin din exterior.

ART. 39. - Sediul în care își desfășoară activitatea Centrul de Asistență Familială este strada Bánki Donáth, nr.15 din Municipiul Sfântu Gheorghe.

ART. 40. - Scopul și obiectivele Centrului de Asistență Familială, se vor realiza prin grija Consiliului Local Municipal și a Direcției de Asistență Comunitară, în urma realizării mijloacelor pentru îndeplinirea scopurilor sale.

ART. 41. - Scopul Centrului de Asistență Familială constă în următoarele:

a) crearea unui Centru Modern de Terapie Familială și de asistență socială a familiei;

b) crearea și desfășurarea unor cercetări științifice în domeniu;

c) sprijinirea creării și funcționării unui sistem de servicii menite să ajute comunitățile familiale:

- servicii medicale și psihiatrice prin telefon sau la domiciliu,

- sfaturi și ajutor în creșterea copiilor,

- organizarea de programe comune,

- pregătirea pentru viața familială din punct de vedere practic și psihologic pentru tineri căsătoriți și în licee;

d) sprijinirea reintegrării familiilor destrămate sau în destrămare prin:

- organizarea terapiei familiale și programe comune mai multor familii,

- organizarea de programe extrașcolare pentru copiii acestor familii,

- organizarea de lecții suplimentare pentru elevii din familiile nevoiașe,

- organizarea unei cantine pentru nevoiași.

e) sprijinirea cu ajutoare umanitare prin serviciile sociale și caritative, persoanelor bolnave, bătrâne, sărace;

f) organizarea de conferințe, simpozioane, mese rotunde, în domeniul specificat;

g) creșterea calității vieții persoanelor care apelează la serviciile Centrului de Asistență Familială;

5.6 Cămin Social

ART. 42 - (1) Căminul Social situat în municipiul Sf. Gheorghe, str. Romulus Cioflec, bl. 144 se atribuie, ca locuințe sociale cu chirie, unor persoane sau familii a căror situație socio-economică nu le permite accesul la o locuință.

(2) Căminul Social este compus din 105 camere cu suprafață locuibilă de 10 mp fiecare, fără bucătărie și au grupul sanitar în comun pe nivele, ele pot fi atribuite familiilor compuse din cel mult 3 persoane.

ART. 43 - Biroul administratorului clădirii se află la nivelul II din Căminul Social. În funcție de nevoi, unele încăperi se pot destina altor scopuri decât locuință, cu aprobarea Primarului.

ART. 44 - Grupul de locuințe sociale îndeplinește următoarele funcții:

- a) funcție compensatorie, în măsură să stimuleze eforturile de reintegrare socială, a familiilor, persoanelor asistate sub această formă
- b) funcție educativă, urmărindu-se:
 - depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
 - formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;
 - formarea capacităților de a-și asuma responsabilității și a practica o meserie;
 - consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere;

ART. 45 - Locuințele (camerele), se repartizează de către Consiliul Local cu respectarea Legii 114/1996, republicată, tinerilor căsătoriți, care au fiecare vârsta de până la 35 de ani, persoanelor cu handicap, pensionarilor, veteranilor și văduvelor de război, beneficiarilor prevederilor Legii nr.42/1990 republicată și al Decretului Lege nr.118/1990 republicată, precum și persoanelor sau familiilor care se află în situații deosebit de grave.

ART. 46 - Atribuirea locuințelor sociale se va face de către o comisie numită de către Primarul municipiului Sfântu Gheorghe, o comisie care va analiza cererile de cazare și va întocmi o anchetă socială.

ART. 47 - Cererile de cazare vor fi adresate Primarului municipiului Sfântu Gheorghe, și vor fi anexate acte de identitate, acte de stare civilă, adeverință despre veniturile realizate, adeverință din care să rezulte că nu posedă și nu a înstrăinat locuință primită din fondul locativ de stat, și adeverință medicală. Dosarele incomplete vor fi respinse.

ART. 48 - Contractele de închiriere (anexa nr. 1 la Regulament) se vor încheia de către Primar sau de către o persoană împuternicită de acesta, pe o perioadă determinată, urmând ca la expirare să fie prelungite în funcție de ancheta socială efectuată la data respectivă.

ART. 49 - În cazul în care comportamentul chiriașilor face imposibilă conviețuirea în comun sau apar divergențe între locatari, contractul poate să fie desfăcut unilateral.

ART. 50 - Accesul în clădire se face pe bază de tabel vizat de către Primar sau de către persoana împuternicită de acesta, iar pentru persoane străine pe bază de act de identitate. Accesul persoanelor străine va fi interzis pe timpul nopții, între orele 22.00 - 06.00.

ART. 51 – După aprobarea cererii de cazare în locuința socială titularul contractului va semna un angajament individual de respectare strictă a Regulamentului de funcționare și ordine interioară a locuințelor sociale, care va fi anexă la Contractul de închiriere și va avea caracter obligatoriu pentru toate persoanele trecute în Contractul de închiriere. Fiecare cazare se va face pe perioadă determinată (6 luni sau 12 luni), cu posibilitatea de prelungire, conform art. 48.

ART. 52 - Beneficiarii locuințelor sociale vor achita lunar o chirie calculată în conformitate cu legile în vigoare. Primarul Municipiului Sf. Gheorghe poate să acorde drept ajutor de urgență sub forma de servicii, cazare gratuită sau scutire de la plata chiriei sau contribuției.

5.6.1 Drepturile și îndatoririle persoanelor cazate în Căminul Social

ART. 53. - Beneficiarii Căminului Social au următoarele drepturi:

- a) – să folosească în conformitate cu prevederile prezentului Regulament spațiul locativ pus la dispoziție și baza materială existentă;
- b) – să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale și găsirea unui loc de muncă;
- c) – să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene reale cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților;
- d) – să beneficieze de sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;

ART. 54. - Beneficiarii Căminului Social au următoarele obligații:

- a) – să respecte strict prevederile Regulamentului și Contractul angajament individual semnat în momentul cazării;
- b) – să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și toate bunurile din inventarul locuințelor sociale;
- c) – să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din cameră, din încăperile de folosință comună. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit, vor răspunde solidar persoanele cazate la etajul la care s-a produs deteriorarea (dispariția);
- d) – să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ-formativ inițiat de către personalul Direcției de Asistență Comunitară sau de alte instituții ori reprezentanți ai societăți civile, cu acordul Consiliului Local Municipal, în vederea îndeplinirii funcțiilor prevăzute în prezentul Regulament;
- e) – să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună efortul maxim în privința orientării și reorientării profesionale în vederea găsirii unui loc de muncă și practicarea unei meserii. Să participe activ la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic, etc.;
- f) – să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în clădirea socială, la reamenajări, curățenie generală,

zugrăvit, curățenie zilnică, amenajarea și întreținerea spațiului exterior aferent locuințelor sociale;

- g) – să mențină în mod corespunzător curățenia în cameră și în spațiile comune, să nu degradeze în nici un fel spațiile de folosință comună și să permită accesul pentru control a persoanelor abilitate să efectueze control pe diferite linii;
- h) – să respecte orarul stabilit vizitelor, să nu cazeze peste noapte persoane străine, care nu sunt locatari în locuințele sociale, să anunțe orice absență îndelungată (mai mare de 5 zile) din locuință;
- i) – să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în clădire și să nu organizeze serbări care ar putea tulburara liniștea și ordinea în incinta grupului de locuințe sociale;
- j) – să achite la timp (lunar) contravaloarea chiriei;
- k) – să achite la timp (lunar) contravaloarea curentului electric consumat în cameră, peste 20 kWh. Calculul contravalorii se va face la tariful social practicat de S.C. Electrica S.A.;
- l) – să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate atât cu persoanele cazate, cât și cu personalul angajat, cu care vin în contact în diferite situații;

5.6.2 Sancțiuni

ART. 55. - În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul Regulament și în Contractul de închiriere, se vor aplica în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni.

Sancțiunile pot fi:

- a) – avertisment
- b) – muștrare scrisă
- c) – desfacerea Contractului de închiriere, fără drept de a mai beneficia de cazare ulterioară

ART. 56. – (1) Sancțiunile prevăzute de art. 55 vor fi aplicate de către comisia menționată la art. 46 din prezentul Regulament, în funcție de gravitatea faptei comise.

(2) În cazul neonorării obligațiilor prevăzute de art. 54, lit. j și lit. k, timp de 3 luni consecutiv, Contractul de închiriere se reziliază obligatoriu.

ART. 57. – (1) Hotărârea de sancționare se comunică titularului contractului și intră în vigoare la data comunicării, excepție făcând sancțiunea de desfacere unilaterală a Contractului de închiriere.

(2) Rezilierea unilaterală a contractului va intra în termen după 15 zile de la data primirii notificării de către locatar, cu obligația acestuia de a părăsi locuința.

(3) În cazul neîndeplinirii obligației de a părăsi locuința se va proceda la evacuarea forțată a titularului, în condițiile legii.

ART. 58. - Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării și vor fi soluționate în termen de 5 zile de către primar.

5.7. Adăpost de Noapte

ART. 59. - Adăpostul de Noapte funcționează pe baza Hotărârii nr.76/1997 a Consiliului Local municipal, cu program periodic (în funcție de solicitări) având sediul în mun.Sf.Gheorghe, str. Romulus Cioflec, bl.144.

ART. 60. - (1) Adăpostul de Noapte asigură condiții corespunzătoare de cazare pe timpul nopții persoanelor care nu posedă spațiu de locuit și au domiciliul sau reședința în Sf.Gheorghe.

(2) Solicitanții care realizează venituri, pot beneficia de serviciile adăpostului de noapte, contra cost, în funcție de venitul minim net pe țară.

ART. 61. - Persoanele care nu au domiciliul sau reședința în mun. Sf.Gheorghe, pot beneficia de serviciile oferite de Adăpostul de Noapte, numai pe perioade limitate și în funcție de locuri libere, prioritate având persoanele cu domiciliul, urmați de cei cu reședința, în Mun. Sf.Gheorghe.

ART. 62. - (1) Adăpostul de Noapte stă la dispoziția solicitanților zilnic, între orele 16.00- 08.00 iarna și 20.00-08.00 vara.

(2) Intrarea în Adăpostul de Noapte se face pe baza legitimației eliberate și vizate lunar de Direcția de Asistență Comunitară.

ART. 63. - Adăpostul de Noapte se asigură următoarele servicii:

- 1) Cazare în dormitoare separate pentru femei și bărbați
- 2) Condiții de igienă
- 3) Supravegherea se asigură cu sprijinul Poliției Comunitară

ART. 64. - Beneficiarii Adăpostului de Noapte sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- 1) Este strict interzisă intrarea în stare de ebrietate și introducerea băuturii alcoolice în adăpost.
- 2) Este interzis Fumatul în incinta adăpostului.
- 3) Este interzisă intrarea persoanelor neautorizate în Adăpostul de Noapte ("vizitatori" ai persoanelor cazate). Intrarea se face după predarea legitimației, personalului de supraveghere și se va păstra de către acesta pe timpul șederii în adăpost.
- 4) Solicitanții sunt obligați să se integreze în programul de activitate al adăpostului:
 - intrare în adăpost: între orele 16.00-08.00- vara
 - program pentru igiena corporală: între orele 20.00-23.00
 - stingerea luminii: orele 23.00
 - program de somn: între orele 23.00-07.00
 - program de igienă corporală, aranjarea paturilor, efectuarea curățeniei în dormitoare și dependințe între orele: 07.00-08.00
- 5) Cuțitele și alte arme albe se vor preda la intrare și se vor păstra în timpul șederii de către personalul de supraveghere.
- 6) Solicitanții răspund de ordinea și curățenia din adăpost, atât în dormitoare, cât și în grupurile sanitare.
- 7) Solicitanții sunt obligați să păstreze liniștea și să prezinte un comportament civilizată atât față de personalul de supraveghere, cât și reciproc între ele.
- 8) Solicitanții răspund de păstrarea în condiții bune a materialelor ce li se pun la dispoziție.

- 9) Persoanele care provoacă stricăciuni răspund material și penal de stricăciunile provocate, când fapta se încadrează în categoria infracțiunilor potrivit prevederilor legii penale.
- 10) Nerespectarea obligațiilor atrage pierderea dreptului de a beneficia de serviciile adăpostului pe o perioadă de 3 luni

ART. 65. - Poliția Comunitară Sfântu Gheorghe asigură supravegherea permanentă a Adăpostului după cum urmează:

- între orele 08.00 - 20.00 supraveghere prin ronduri lunare
- între orele 20.00 - 08.00 (vara) și 16.00 - 08.00 (iarna) supravegherea persoanelor cazate în adăpost

ART. 66. - Atribuțiile personalului de supraveghere:

- 1) La intrarea în Adăpost personalul de supraveghere verifică legitimația și starea fizică a solicitanților.
- 2) Personalul de supraveghere ia măsuri să prevină:
 - intrarea în adăpost a persoanelor neîndreptățită
 - intrarea solicitanților în stare de ebrietate
- 3) Verifică și confiscă armele albe pe care le păstrează în stare bună și le restituie la ieșirea proprietarilor din adăpost.
- 4) Organizează și supraveghează programul conform art. 61 alin. (4) din prezentul Regulament.
- 5) Înregistrează solicitanții în registrul de evidență și observații. Identificarea solicitanților se face pe baza legitimației și C.I.
- 6) Legitimația se păstrează pe timpul șederii în adăpost la personalul de supraveghere. Persoanelor care provoacă stricăciuni nu li se va restitui legitimația. În cazul acesta, legitimația împreună cu actul de constatare a stricăciunii se va preda la Direcția de Asistență Comunitară.
- 7) Menționează în registrul de evidență și observații, toate problemele ce s-au ivit în timpul serviciului.
- 8) Solicită sprijinul organelor speciale în cazul evenimentelor neobișnuite (Poliția, Gardienii Publici, Pompieri, Salvarea)și înștiințează de îndată Primarul Mun. Sfântu Gheorghe.
- 9) Pune la dispoziția solicitanților lenjeria de pat, materialele și obiectele igienico-sanitare și notează primirea în registrul de evidență și observații.

ART. 67. - Administratorul Căminului Social răspunde de activitatea Adăpostului de Noapte, exercitând următoarele atribuții:

- 1) Răspunde de administrarea bunurilor din dotarea Adăpostului de Noapte
- 2) Pune la dispoziția personalului de supraveghere materialele ce urmează a fi date în folosința persoanelor cazate respectând baremurile cuprinse în îndrumar.
- 3) Ia măsuri de spălare a lenjeriei de pat și a obiectelor date în folosința persoanelor cazate.
- 4) Organizează și verifică efectuarea curățeniei zilnice a încăperilor de către persoanele cazate în Adăpost.
- 5) Răspunde de completarea rezervelor de materiale și a obiectelor igienico-sanitare.
- 6) Ia măsuri de efectuare a curățeniei generale și a deratizării săptămânale a Adăpostului de Noapte.

5.8. Cantina Socială

ART. 68. - În aplicarea prevederilor Legii nr.208/1997 privind Cantinele Sociale, Cantina de Ajutor Social prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

ART. 69. - Pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social următoarele categorii de persoane:

- (1) Copii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii ale căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.
- (2) Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.
- (3) Invalizii și bolnavii cronici.

ART. 70. - (1) Serviciile Cantinei de Ajutor Social se acordă pe bază de cerere adresată Direcției de Asistență Comunitară.

(2) Cererile noi se înregistrează din data de 10-20 a fiecărei luni, iar prelungirea cererilor se desfășoară în aceeași perioadă.

ART. 71.- Persoanele ale căror venituri depășesc nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei sociale cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul unei mese servite, calculat pe aceeași perioadă.

ART. 72. - Cantina de Ajutor Social se obligă:

- (1) Să asigure pregătirea și servirea a două mese, prânz și cină, din alocațiile de hrană stabilite prin hotărâre guvernamentală.
- (2) Să asigure distribuirea cinei odată cu servirea prânzului.
- (3) Hrana pregătită se va distribui odată pe zi în zilele lucrătoare între 12,00-14,30, iar sâmbătă între orele 12,00-14,00. În ziua de sâmbătă se asigură și distribuirea pentru beneficiari a hranei al zilei de duminică.
- (4) Persoanele care beneficiază de serviciile cantinei sociale se vor stabili pe bază de anchete sociale de către o comisie formată din directorul Direcției de Asistență Comunitară și doi inspectori din cadrul Direcția de Asistență Comunitară.

ART. 73. - Atribuțiile administratorului Cantinei Sociale:

- (1) Răspunde de activitatea secției de producție, de calitate și prezentarea produselor și bunurilor pe care le gestionează, fiind subordonat directorului Direcției de Asistență Comunitară;
- (2) Răspunde de organizarea muncii în bucătărie, de calitatea preparatelor;
- (3) Verifică calitatea și gramajul fiecărui produs;
- (4) Participă cu directorul Direcției de Asistență Comunitară, la întocmirea meniurilor zilnice având în vedere posibilitatea de aprovizionare cu materiile prime;
- (5) Stabilește planul de producție pentru ziua următoare și stabilește necesarul de materii prime;
- (6) Verifică calitatea și gramajul fiecărui produs;
- (7) Supraveghează personal ridicarea materiilor prime de la magazie, refuzând primirea celor necorespunzătoare;
- (8) Conduce procesul de producție;

- (9) Asigură respectarea normelor igienico-sanitare;
- (10) Asigură curățenia tuturor spațiilor de producție, de deservire și anexe;
- (11) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I.;
- (12) Ia măsuri de aplicare și respectarea normelor în vigoare privind folosirea tuturor materiilor prime, interzice substituirea materiilor prime;

5.9 Creșa Săptămânală

ART. 74. – Sediul în care își desfășoară activitatea Creșa Săptămânală este str. Bánki Donáth, nr.15 din Municipiul Sfântu Gheorghe.

ART. 75. - Creșa asigură îngrijirea, educarea și supravegherea medicală a copiilor în vârstă de până la 3 ani. Creșa are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață în vederea dezvoltării normale a copiilor;
- 2) asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
- 3) asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârste, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice;
- 4) luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- 5) acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu.

5.10 Centrul Comunitar pentru Rromi

ART. 76. - Scopul “Centrului Comunitar pentru Rromi” este de a facilita dezvoltarea socio-economică (ameliorarea sărăciei, dezvoltarea infrastructurii) a comunității de rromi din Mun. Sfântu Gheorghe și integrarea lor în comunitatea locală; creșterea accesibilității la serviciile publice (creșterea accesului la serviciile sociale, medicale și comunitare); conștientizarea responsabilității comunitare rrome, ca și factor decizional în procesul de integrare; conceperea și implementarea unui program de mediere comunitară de prevenire și combatere a prejudecăților față de rromi.

ART. 77. - În cadrul „Centrului Comunitar pentru Rromi” se asigură prestarea unor servicii:

- de consiliere și consultanță generală;
- de asistență medico-sanitară și planing familial;
- de alfabetizare și pregătire profesională a tinerilor și a adulților;
- de audiență oferit de Asociați “Pro Nobis” și de Asociația Rromilor “Amenkha”;

ART. 78. - În cadrul “Centrului Comunitar pentru Rromi”, în două spații puse la dispoziția pe durată nedeterminată Asociației “Pro Nobis”, se asigură funcționarea unui birou de audiențe și a unui cabinet stomatologic pentru comunitatea de rromi.

5.11 Asistența Persoanelor cu Handicap Grav

ART. 79. - În aplicarea prevederilor O.U. nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, D.A.C. are următoarele atribuții:

- 1) Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav;
- 2) Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal a persoanei cu handicap grav;
- 3) Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă a asistentului personal a persoanei cu handicap grav;
- 4) Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- 5) Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea de reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- 6) verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- 7) verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordarea gratuității transportului urban cu mijloace de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat și grav precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora și propune acordarea sau neacordarea, după caz, a gratuității.
- 8) întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
- 9) asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor aflate în sfera de competențe, primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- 10) deservește publicul conform programului stabilit de directorul direcției.

5.12 Adăpost temporar pentru Femei și Copii

ART. 80. – (1) Adăpostul Temporar pentru Femei și Copii are ca obiective ocrotirea în sistem familial a mamelor și copiilor care se află în situație de risc social.

(2) Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Comunitară.

(3) În îndeplinirea sarcinilor colaborează cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe, precum și cu instituțiile, agențiile, organizațiile nonguvernamentale și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar și material.

(4) Colaborează permanent cu D.G.A.S.P.C. Covasna și cu toate celelalte organisme și instituții care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului aflat în dificultate.

ART. 81. - Adăpostul îndeplinește următoarele funcții:

- a) Funcție compensatorie, în măsură să stimuleze eforturile de reintegrare socială, a persoanelor asistate sub această formă
- b) Funcție educativă, urmându-se:
 - depășirea handicapului de instituționalizare
 - formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața
 - formarea capacităților de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie
 - consolidarea deprinderilor și atitudinilor de autogospodărie și autoîntreținere

ART. 82. – Adăpostul temporar pentru femei și copii exercită următoarele atribuții:

- Primește mame și copii și ia măsurile care se impun pentru cazarea lor.
- Întocmește dosare personale pentru fiecare mamă, care va conține informații și despre copii.
- Întocmește anchetă socială, face propuneri pentru măsurile care se impun a fi luate, identifică serviciile de care poate să beneficieze mama și copilul.
- Asigură consiliere psiho-terapeutică individuală și de grup, reclamată de starea psiho-afectivă a mamei și a copilului (copiilor).
- Pregătește mama și copilul pentru reintegrare, luând în calcul toate alternativele posibile, în acest sens acordă sprijin în găsirea resurselor existențiale, care fac posibilă reintegrarea.
- Organizează activități inclusiv activități pentru timpul liber în măsura în care mamele cazare în adăpost solicită acest lucru.
- Organizează lecții deschise cu invitați de specialitate în domeniile solicitate de mamele cazare în adăpost; juridic, sanitar, învățământ etc.
- Asigură măsurile necesare resocializării persoanelor cazare în adăpost

ART. 83. - În adăpostul pentru mamă și copil vor fi cazare acele mame care se află situație de risc social, datorită violenței în familie sau datorită altor cauze întemeiate.

(2) În fiecare cameră vor fi cazare câte 2 (două) mame, împreună cu copii proprii

ART. 84. - Atribuirea locurilor din cadrul adăpostului va fi precedată de o anchetă socială, efectuată de către o comisie socială, formată din cel puțin doi asistenți sociali, numită prin Decizie de directorul Direcției de Asistență Comunitară.

ART. 85. - Contractele prin care se va stabili cadrul juridic necesar ca o persoană să beneficieze de serviciile oferite de Adăpost se vor încheia între Direcția de Asistență Comunitară și persoana (mama), care solicită adăpost. În contract va fi trecut și copilul minor care va locui în adăpost.

ART. 86. – (1) Contractele de comodat se vor încheia pentru o perioadă de cel mult 6 luni, cu posibilitatea de a fi prelungite cu alte 6 luni, dacă acest lucru se justifică în

mod obiectiv. Modelul contractului de comodat este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament din care face parte integrantă.

(2) În condițiile în care veniturile realizate de către mamă nu depășesc suma de 500 lei (venitul minim pe economie) va beneficia de serviciile Adăpostului în mod gratuit.

(3) Persoana care realizează venituri ce depășesc acest plafon va plăti o contribuție lunară de 30 lei pentru fiecare 100 lei ce depășește plafonul mai sus menționat.

ART. 87. - După aprobarea cererii de primire în adăpost, titularul contractului va semna un angajament individual de respectare strictă a Regulamentului de organizare și funcționare, care va fi anexă la Contractul de comodat și va avea caracter obligatoriu pentru toate persoanele trecute în contract.

ART. 88. - În cazul în care comportamentul persoanelor beneficiare ale serviciilor oferite de Adăpost face imposibilă conviețuirea în comun, apar conflicte, divergențe, între beneficiari, nu se achită de îndatoririle prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare, contractul poate să fie desfăcut unilateral.

ART. 89. - Accesul în adăpost se face pe baza unei legitimații care va fi emisă de către D.A.C. Persoanele străine vor avea acces pe bază de act de identitate. Accesul persoanelor străine va fi interzis pe timpul nopții (între orele 21.00-07.00)

5.12.4. Drepturile și îndatoririle persoanelor care beneficiază de serviciile oferite de adăpost

ART. 90. - Drepturi:

- a) să folosească în conformitate cu prevederile prezentului Regulament spațiu locativ pus la dispoziție și baza materială existentă;
- b) să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale și găsirea unui loc de muncă;
- c) să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți de cotidiene cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților;
- d) să beneficieze de sprijin și îndrumare în activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere.

ART. 91. - Obligații:

- a) să respecte strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Adăpostului și Contractului - angajament semnat în momentul accesului în Adăpost;
- b) să folosească corespunzător spațiu locativ pus la dispoziție și toate celelalte bunuri din inventarul Adăpostului;
- c) să răspundă pecuniar pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului locuit, bunurilor din cameră, din încăperile de folosință comună. Dacă autorul deteriorării nu este cunoscut, vor răspunde solidar toate persoanele cazate în adăpost;
- d) să participe în mod obligatoriu activ și responsabil la programul de intervenție educativ – formativă inițiat de către personalul D.A.C. sau de alte instituții ori reprezentanți ai societății civile, cu acordul consiliului local, în vederea îndeplinirii funcțiilor prevăzute în prezentul Regulament;

- e) să dea dovadă de responsabilitate și interes, să depună efortul maxim pentru orientarea (reorientarea) profesională în vederea găsirii unui loc de muncă. Să participe activ la dezbaterile organizate periodic cu tematica ce va conține informații igienico-sanitare, juridice, morale, civice etc.;
- f) să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în Adăpost la reamenajări, curățenie curentă și generală, îmbunătățirea condițiilor de locuit;
- g) să mențină în mod corespunzător curățenia în cameră și în spațiile comune, să nu degradeze în nici un fel spațiile de folosință comună și să permită accesul pentru control a persoanelor abilitate să efectueze control pe diferite linii;
- h) să nu permită accesul persoanelor străine în adăpost, decât în perioada de timp afectată efectuării vizitelor, să nu cazeze peste noapte persoane străine, să informeze administrația adăpostului despre orice absență care durează mai mult de 2 zile;
- i) să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în clădire, să se abțină de la activități care ar putea tulbura liniștea din adăpost;
- j) să achite la timp contravaloarea contribuției, dacă este cazul (va fi stipulat în contractul individual);
- k) să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate atât cu persoanele cazate în adăpost, cât și personalul angajat, cu care intră în contact în diferite situații;
- l) în incinta adăpostului se interzice consumul de alcool, fumatul sau practicarea altor obiceiuri vicioase;
- m) atribuțiile, sarcinile individuale se stabilesc punctual de către conducătorul adăpostului, de comun acord cu persoana (persoanele) implicate. Aceste atribuții și sarcini individuale nu sunt facultative, neîndeplinirea lor se va sancționa, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

5.12.1 Sancțiuni

ART. 92. - În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul Regulament și în angajamentul individual, se vor aplica în funcție de gravitatea abaterilor sancțiuni.

Sancțiunile pot fi:

- a) avertisment
- b) muștrare scrisă
- c) desfacerea unilaterală a contractului de comodat, cu obligația titularului de a părăsi spațiul locativ.

ART. 93. - (1) Sancțiunile prevăzute la art. 92 vor fi aplicate la propunerea comisiei sociale, în funcție de gravitatea faptei comise.

(2) Sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului va intra în termen după 10 zile de la data primirii notificării de către titular, cu obligația acestuia de a părăsi locuința.

ART. 94. - Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării și vor fi soluționate în termen de 5 zile de către comisia socială.

CAPITOLUL 6.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 95. - În exercitarea atribuțiilor personalul Direcției de Asistență Comunitară – Sfântu Gheorghe este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cazul competențelor lor;
- au obligația de a informa posibii beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate păstrând confidențialitatea informației;
- să asigure confidențialitatea actelor Direcției de Asistență Comunitară, în condițiile legii.

ART. 96. - Desființarea serviciului public de interes local „Direcția de Asistență Comunitară” se face prin Hotărâre de consiliul local din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

ART. 97. - Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

ART. 98. - Directorul direcției va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament.

ART. 99. – Prevederile prezentului Regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Art. 100. - Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost adoptat în ședința ordinară al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, prin Hotărârea nr. 17/31.01.2008.

Angajament

Subsemnatul(a)....., posesor al actului de identitate (C.I., B.I.) seria....., nr....., CNPcazat(ă) în Cămin Social;

Prin prezentul Angajament, în calitate de titular al Contractului de închiriere, mă oblig să respect întru totul prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului Social, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe nr./2008, de care am luat cunoștință și îmi asum obligațiile ce-mi revin conform acestui Regulament.

Aceste obligații mi le asum în calitate de titular al contractului și în numele celorlalte persoane trecute în contract.

Drept urmare, cunosc faptul că sunt obligat(ă):

1. a) – să întreprind cele necesare pentru a obține un loc de muncă; în acest sens mă angajez să urmez curs de calificare sau de recalificare, după caz;

b) – să particip în mod obligatoriu, activ și responsabil la toate acțiunile organizate de către D.A.C., sau de alte instituții, sau competente ale societății civile, în vederea îndeplinirii funcțiilor Adăpostului, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;

c) – să particip în mod obligatoriu la dezbaterile cu conținut moral, civic, juridic, igienico-sanitar, etc. organizate de către D.A.C.;

2. a) – să folosesc în mod corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție precum și bunurile care mi-au fost repartizate, fără să le înstrăinez sau să produc stricăciuni;

b) – să răspund material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit bunurilor din cameră, din încăperile folosință comună. Dacă autorul deteriorării nu este cunoscut, voi răspunde solidar cu toate persoanele cazate în Căminul Social;

c) – să fac și să întrețin zilnic curățenia în cameră (măturat, făcut patul, aerisire, spălat pe jos, șters praful, aranjat haine, etc.). Să particip în conformitate cu planificarea făcută, din timp la întreținerea, curățenia spațiilor comune, inclusiv spațiilor exterioare de pe lângă imobil;

d) – să folosesc în conformitate cu prevederile în vigoare aragazul, mașina de spălat rufe și celelalte dotări din bucătărie și să informez imediat, dacă observ orice neregulă în folosirea acestor mijloace;

e) – să fac curățenie generală o dată pe săptămână și o dată pe lună să spăl geamurile, ușile și tocurele de la uși;

f) – să spăl și să curăț chiuveta, vana, WC, după fiecare folosire și să nu depozitez rufe murdare în baie;

g) – să particip în mod obligatoriu la acțiunile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor de locuit existente, la reamenajări, zugrăvit, întreținerea spațiului exterior;

h) – să nu arunc gunoi sau sticlă și alte obiecte pe geam sau pe casa scârilor;

i) – să permit accesul pentru control a persoanelor abilitate ori de câte ori sunt solicitat;

j) – încăperile se folosesc în strictă conformitate cu destinația lor;

3.a) – să nu permit accesul persoanelor străine, decât în condițiile prevăzute de prezentul Regulament;

b) – să respect normele de conviețuire, să salut, să întrețin discuții civilizate și să respect toți locatarii din imobil, precum și personalul angajat. Am luat la cunoștință, că nerespectarea acestor norme atrage sancționarea cu desfacerea contractului;

c) – să nu folosesc un limbaj vulgar sau înjurii la adresa locatarilor sau a personalului angajat

d) – să respect ordinea și liniștea în imobil, să nu organizez petreceri și sub nici o formă să nu deranjez pe ceilalți (televizor, muzică, etc.)

e) – să nu intru în clădire în stare de ebrietate, să nu consum băuturi alcoolice în incinta imobilului, să nu manifest tendințe de agresivitate verbală sau fizică; să nu introduc în imobil băuturi alcoolice, arme albe sau obiecte contondente;

f) – să achit la timp și integral obligațiile financiare legale. Nerespectarea acestor obligații timp de 3 luni consecutiv atrage după sine desfacerea Contractului.

4. a) – am luat la cunoștință că durata cazării mele este pe perioadă determinată și voi depune efort să rezolv problema locuinței cât mai repede posibil;

b) – să îngrijesc în comun copii mici rămași în Cămin. Copii care depășesc vârsta de 3 ani vor fi duși în mod obligatoriu la grădiniță.

Am luat la cunoștință de tot conținutul Angajamentului, sunt întru totul de acord cu cea ce conține și mă oblig să respect cele prevăzute în acesta.

În caz contrar, voi suporta sancțiunile cuprinse în regulament: avertisment, mustrare, scrisă sau excludere din Căminul Social, fără drept de a mai beneficia de cazare ulterioară.

Data.....

Semnătura

Angajament

Subsemnata, posesor al actului de identitate (C.I., B.I.) seria....., nr....., CNPcazată în Adăpostul temporar pentru femei și copii;

Prin prezentul Angajament, în calitate de titular al Contractului de comodat/închiriere, mă oblig să respect întru total prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului Temporar pentru Femei și Copii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe nr./2008, de care am luat cunoștință și îmi asum obligațiile ce-mi revin conform acestui Regulament.

Aceste obligații mi le asum în calitate de titular al contractului și în numele celorlalte persoane trecute în contract.

Drept urmare, cunosc faptul că sunt obligată:

1. a) – să întreprind cele necesare pentru a obține un loc de muncă; în acest sens mă angajez să urmez curs de calificare sau de recalificare, după caz;

b) – să particip în mod obligatoriu, activ și responsabil la toate acțiunile organizate de către D.A.C., sau de alte instituții, sau competente ale societății civile, în vederea îndeplinirii funcțiilor Adăpostului, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;

c) – să particip în mod obligatoriu la dezbaterile cu conținut moral, civic, juridic, igienico-sanitar, etc. organizate de către D.A.C.;

2. a) – să folosesc în mod corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție precum și bunurile care mi-au fost repartizate, fără să le înstrăinez sau să produc stricăciuni;

b) – să răspund material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit bunurilor din cameră, din încăperile folosință comună. Dacă autorul deteriorării nu este cunoscut, voi răspunde solidar cu toate persoanele cazate în Adăpostul Temporar;

c) – să fac și să întretin zilnic curățenia în cameră (măturat, făcut patul, aerisire, spălat pe jos, șters praful, aranjat haine, etc.). Să particip în conformitate cu planificarea făcută, din timp la întreținerea, curățenia spațiilor comune, inclusiv spațiilor exterioare de pe lângă imobil;

d) – să folosesc în conformitate cu prevederile în vigoare aragazul, mașina de spălat rufe și celelalte dotări din bucătărie și să informez imediat, dacă observ orice neregulă în folosirea acestor mijloace;

e) – să fac curățenie generală o dată pe săptămână și o dată pe lună să spăl geamurile, ușile și tocurile de la uși;

f) – să spăl și să curăț chiuveta, vana, WC, după fiecare folosire și să nu depozitez rufe murdare în baie;

g) – să particip în mod obligatoriu la acțiunile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor de locuit existente, la reamenajări, zugrăvit, întreținerea spațiului exterior;

h) – să nu arunc gunoi sau sticlă și alte obiecte pe geam sau pe casa scării;

i) – să permit accesul pentru control a persoanelor abilitate ori de câte ori sunt solicitat;

- j) – încăperile se folosesc în strictă conformitate cu destinația lor;
- 3.a) – să nu permit accesul persoanelor străine, decât în condițiile prevăzute de prezentul Regulament;
- b) – să respect normele de conviețuire, să salut, să întrețin discuții civilizate și să respect toți locatarii din imobil, precum și personalul angajat. Am luat la cunoștință, că nerespectarea acestor norme atrag sancționarea cu desfacerea contractului;
- c) – să nu folosesc un limbaj vulgar sau înjurii la adresa locatarilor sau a personalului angajat
- d) – să respect ordinea și liniștea în imobil, să nu organizez petreceri și sub nici o formă să nu deranjez pe ceilalți (televizor, muzică, etc.)
- e) – să nu intru în clădire în stare de ebrietate, să nu consum băuturi alcoolice în incinta imobilului, să nu manifest tendințe de agresivitate verbală sau fizică; să nu introduc în imobil băuturi alcoolice, arme albe sau obiecte contondente;
- f) – să achit la timp și integral obligațiile financiare legale. Nerespectarea acestor obligații timp de 3 luni consecutiv atrage după sine desfacerea Contractului de închiriere.
4. a) – am luat la cunoștință că durata cazării mele este pe perioadă determinată și voi depune efort să rezolv problema locuinței cât mai repede posibil;
- b) – să îngrijesc în comun copii mici rămași în Adăpost. Copii care depășesc vârsta de 3 ani vor fi duși în mod obligatoriu la grădiniță.

Am luat la cunoștință de tot conținutul Angajamentului, sunt întru totul de acord cu cea ce conține și mă oblig să respect cele cuprinse în acesta.

În caz contrar, voi suporta sancțiunile cuprinse în regulamentul: avertisment, muștrare, scrisă sau excludere din Adăpostul Temporar, fără drept de a mai beneficia de cazare ulterioară.

Data.....

Semnătura

Anexă nr. 2 la Regulament

CONTRACT DE COMODAT

Art. 1. PARTILE

Dirtecția de Asistență Comunitară, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Erede nr. 19, jud. Covasna, având cod fiscal nr., nr. cont, deschis la Trezoreria municipiului Sfântu Gheorghe, reprezentată prin Tanko Vilmos, director executiv, in calitate de COMODANT, cu domiciliul in localitatea, str., nr...., bl., ap...., jud., identificat cu B.I. seria..., nr....., eliberat de Politia, CNP la data de, titular al cererii nr. /....., în calitate de COMODATAR

Art. 2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Cedarea, de catre comodant, cu titlu gratuit, a dreptului de folosinta gratuită a spațiului de locuit constând și a următoarelor bunuri mobile:, aflate în administrarea comodantului. Spațiul de locuit se află în imobilul situat în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Mikes Kelemen nr. 37, sc. C.

Predarea camerei se face în max. 5 zile de la data semnării prezentului contract, prin proces-verbal de predare-primire.

Art. 3. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se incheie pe o perioada de, incepand cu, cu posibilitate de prelungire, pe o perioadă de 6 luni ca urmare a aprobării primarului în baza anchetei sociale efectuate de comodant.

Art. 4. DREPTURI SI OBLIGATII

a) Drepturile comodantului:

- să inspecteze periodic modul de folosință a camerei;
- să ceară rezilierea contractului, în cazul în care comodatarul nu-si respecta obligatiile prevazute in prezentul contract.

b) Drepturile comodatarului

- sa i se asigure de catre comodant folosinta spațiului de locuit și a bunurilor primite pe toata durata contractului;

c) Obligatiile comodatarului

- să semneze Angajamentul anexă la prezentul contract, respectând întocmai prevederile acestuia;
- sa se ingrijeasca de spațiul de locuit și bunurile mobile primite în folosință intocmai ca proprietarul acestuia;
- sa foloseasca spațiul de locuit potrivit destinației sale;

- să permită comodantului inspectarea periodică a camerei și a bunurilor mobile primite în folosință;
- să elibereze spațiul de locuit la împlinirea termenului stipulat în prezentul contract sau în cazul rezilierii unilaterale a contractului de către comodant;

Art. 5. RISCURI

Comodatarul va suporta riscul deteriorării sau pieririi bunului în următoarele cazuri:

- întrebuințarea acestuia contrar destinației sale;
 - folosirea bunului după expirarea termenului convenit de părți prin prezentul contract;
 - dacă comodatarul ar fi putut salva bunul împrumutat prin înlocuirea acestuia cu un bun al său, atunci când există pericolul distrugerii acestuia;
- În celelalte cazuri riscul deteriorării sau pieririi lucrului este suportat de comodant;

Art. 6. INCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract își încetează efectele în următoarele cazuri:

- prin eliberarea spațiului de locuit de către comodatar înainte de termenul prevăzut în contract;
- prin expirarea termenului prevăzut în contract;
- prin reziliere, în cazul nerespectării obligațiilor de către comodatar, cu obligația de a elibera spațiul de locuit și de a preda bunurile primite în folosință în termen de 10 zile de la primirea somației din parte a comodantului;

Art. 7. FORTA MAJORA

Forta majora exonerează părțile de răspundere în cazul executării necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

Prin forta majora se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului, care împiedică părțile să-și execute obligațiile asumate.

Art. 8. SOLUTIONAREA LITIGIILOR

Orice litigiu decurgând în legătură cu acest contract, nesoluționabil pe cale amiabilă, se va soluționa de către instanțele judecătorești competente.

Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, câte una pentru fiecare parte contractantă, astăzi

COMODANT

COMODATAR