

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.

(2) “Direcția de Asistență Comunitară” este furnizor de servicii sociale acreditate conform Deciziei de acreditare nr. 707/16.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și furnizează servicii sociale acreditate, în condițiile legii.

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. - Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Comunitară îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protecție a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme, denumite în mod generic sistemul național de asistență socială, care se compune din sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale acreditate.

ART. 4. - (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Comunitară este în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. Eree 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. 5. - Durata de funcționare al serviciului public de interes local – “Direcția de Asistență Comunitară” este nelimitată.

ART. 6. - “Direcția de Asistență Comunitară” își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

ART. 7. - 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 statutului de funcții aprobate prin hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 8. - „Direcția de Asistență Comunitară” dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu.

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 transmit în administrarea Direcției de Asistență Comunitară, în condițiile legii.

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 Compartimentul Contabilitate, Finanțe.

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. – 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 și a Persoanelor cu Handicap; Oficiul juridic; Oficiul Relații cu Publicul, Registratură; Compartiment Contabilitate, Finanțe; Compartiment Resurse Umane; Compartiment Administrativ, Aprovizionare; Adăpost de Noapte; Cantina Socială; Creșa cu program de lucru zilnic; Centru Comunitar pentru Rromi; Asistența Persoanelor cu Handicap Grav, Centru Social de Urgență a municipiului Sfântu Gheorghe, Centru Multifuncțional „Néri Szent Fülöp”, Serviciul comunitar de Asistență Medicală.

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. - 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 Drepturilor Copiilor și a Persoanelor cu Handicap;
- 3) Oficiul Juridic;
- 4) Oficiul Relații cu Publicul, Registratură;
- 5) Compartiment Contabilitate, Finanțe;
- 6) Compartiment Resurse Umane;
- 7) Compartiment Administrativ, Aprovizionare;
- 8) Adăpost de Noapte;
- 9) Cantina Socială;
- 10) Creșa cu program de lucru zilnic;
- 11) Centru Comunitar pentru Rromi;
- 12) Asistența Persoanelor cu Handicap Grav;
- 13) Centru social de Urgență a municipiului Sfântu Gheorghe;
- 14) Centru Multifuncțional „Néri Szent Fülöp”;

15) Serviciul comunitar de Asistență Medicală.

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. – (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, 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:

- a) elaborează studii, analize și statistici privind grupurile-țintă deserveite;
- b) evaluează situația socio-economică a persoanelor aflate în stare de risc social, identifică nevoile și resursele acestora și stabilește măsurile de prevenție și reinserție socială;
- c) elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- f) întocmește trimestrial rapoartele de incluziune și marginalizare socială conform Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

(2) Compartimentul social din cadrul Direcției de Asistență Comunitară potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare efectuează următoarele activități:

- a) venitul minim garantat se asigură prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile prevăzute de lege;
- b) ajutorul social se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia;
- c) stabilirea dreptului la ajutor social:
 1. informarea și îndrumarea solicitanților;
 2. verificarea actelor depuse de solicitant;
 3. înregistrarea dosarului în registru special;
 4. verificarea pe teren a respectării condițiilor legii;
 5. întocmirea anchetei sociale, în termen de 15 zile de la data depunerii dosarului;
 6. întocmirea fișei de calcul, calcularea cuantumului ajutorului social respectiv a orelor de lucru;
 7. emiterea dispoziției de stabilirea dreptului sau de respingere a acestuia, în 4 exemplare;
 8. trimiterea dispoziției spre semnare către secretar și primar în termen de 10 zile de la efectuarea anchetei sociale;
 9. întocmirea dosarelor către AJPIS Covasna privind stabilirea dreptului până la data de 5 a lunii pentru cererile depuse luna anterioară. Dosarul conține: borderou, xerocopie cerere avizată, xerocopie anchetă socială avizată, xerocopie buletin titular, xerocopie fișă de calcul, dispoziția primarului;

10. comunicarea către titular a dispoziției de stabilire sau de respingere, în termen de 5 zile de la emitere;

11. informarea asupra obligațiilor beneficiarilor de ajutor social;

d) verificarea menținerii condițiilor de acordare:

1. verificarea actelor din dosare, a buletinelor, adeverințelor medicale, al adeverințelor de venit;

2. separarea dosarelor găsite în neregulă în vederea modificării cuantumului sau în vederea încetării dreptului;

3. verificarea pontajelor;

4. separarea pentru suspendare a dosarelor titularilor care nu și-au efectuat numărul orelor necesare de lucrări în folosul comunității;

5. verificarea tabelelor emise de ANOFM cu titularii dosarelor de ajutor social care nu s-au prezentat la viza lunară, că sunt în căutarea unui loc de muncă;

6. separarea pentru suspendare a dosarelor titularilor care nu și-au îndeplinit obligația susmenționată;

7. separarea dosarelor suspendate în ultimele trei luni care și-au îndeplinit obligațiile lunare în vederea reluării dreptului;

8. separarea dosarelor care urmează a fi încetate după trei luni de suspendare continuă;

9. separarea dosarelor care urmează a fi reînnoite conform art.14¹., ale căror titulari au obligația de a-și reînnoi dosarele din trei în trei luni;

10. separarea dosarelor la care trebuie reînnoite anchetele sociale, care conform legii trebuie reînnoite din 6 în 6 luni;

11. separarea dosarelor în vederea modificării cuantumului ajutorului social în care există membrii care luna anterioară au împlinit 2, respectiv 18 ani, deoarece în aceste cazuri se modifică cuantumul alocației de stat a copiilor din oficiu;

12. separarea dosarelor în vederea înștiințării titularului, în care există membru care împlinește 7 ani, sau 16 în vederea înscrierii în baza de date ANOFM;

e) suspendarea dreptului:

1. redactarea dispoziției în 4 exemplare;

2. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;

3. întocmirea borderoului de predare către AJPIS Covasna;

4. întocmirea dosarelor care trebuie predate la AJPIS Covasna până în data de 5 a lunii următoare;

5. înștiințarea titularului în termen de 5 zile de la emiterea dispoziției;

f) încetarea dreptului:

1. emiterea dispoziției și a referatului în 4 exemplare;

2. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;

3. întocmirea borderoului de predare către AJPIS Covasna;

4. întocmirea dosarului care trebuie predate la AJPIS Covasna până în data de 5 a lunii următoare;

5. înștiințarea titularului în termen de 5 zile de la emiterea dispoziției;

g) reluarea dreptului:

1. înștiințarea titularului în vederea întocmirii cererii de reluare a dreptului;

2. emiterea dispoziției în 4 exemplare;

3. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;

4. întocmirea borderoului de predare către AJPIS Covasna;

5. întocmirea dosarelor care trebuie predate la AJPIS Covasna până în data de 5 a lunii următoare;

6. înștiințarea titularului în termen de 5 zile de la emiterea dispoziției;

h) modificarea dreptului:

1. înștiințarea titularului în vederea întocmirii cererii de modificare a cuantumului;

2. recalcularea cuantumului și a orelor de lucru adică întocmirea noului fișă de calcul;

3. verificarea pe teren a condițiilor modificate și emiterea anchetei sociale;

4. emiterea dispoziției în 4 exemplare;
 5. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;
 6. întocmirea borderoului de predare către AJPIS Covasna;
 7. întocmirea dosarelor care trebuie predate la AJPIS Covasna până în data de 5 a lunii următoare;
 8. înștiințarea titularului în termen de 5 zile de la emiterea dispoziției;
- i) menținerea dreptului:
1. primirea și verificarea actelor depuse de solicitant;
 2. înregistrarea cererii în registru special;
 3. emiterea dispoziției în 4 exemplare;
 4. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;
 5. întocmirea borderoului de predare către AJPIS Covasna;
 6. întocmirea dosarului care trebuie predate la AJPIS Covasna până în data de 5 a lunii următoare;
 7. înștiințarea titularului în termen de 5 zile de la emiterea dispoziției;
- j) alte sarcini privind ajutorul social:
1. întocmirea centralizatorului plății ajutorului social care trebuie predat la AJPIS Covasna;
 2. întocmirea listei actualizate a persoanelor apte de muncă, titulari al dosarelor de ajutor social și trimiterea pe suport electronic, respectiv pe suport de hârtie către ANOFM, respectiv AJPIS Covasna, și afișarea pe panoul direcției conform legii;
 3. afișarea pe panoul direcției a listei beneficiarilor de ajutor social pentru luna curentă;
 4. întocmirea planului de acțiuni pentru repartizarea orelor de muncă care vor fi efectuate în folosul comunității de către beneficiarii de ajutor social;
 5. afișarea pe panoul direcției a planului de acțiuni sus menționat, respectiv transmiterea către AJPIS Covasna;
 6. emiterea adeverințelor privind numărul orelor ce trebuie efectuate de către beneficiarii de ajutor social, la cererea beneficiarilor;
 7. emiterea la cerere a adeverințelor solicitate de diferite instituții privind starea solicitantului adică este sau nu în evidență ca beneficiar de ajutor social;
 8. reînnoirea anchetelor sociale la 6 luni de la ultima anchetă, verificarea pe teren și întocmirea formularului;
 9. verificarea pe teren a familiilor beneficiare de venit minim garantat la cererea diverselor instituții și întocmirea respectiv transmiterea anchetei sociale solicitate;
 10. întocmirea raportului statistic privind numărul titularilor de ajutor social respectiv plășilor efectuate;
 11. verificarea stării dosarelor și verificarea familiei pe teren beneficiarii de venit minim garantat ale căror membrii apar pe lista ANOFM referitoare la persoanele care au refuzat un loc de muncă sau curs de calificare ori sau angajat, respectiv lucrează în străinătate;
 12. recalcularea cuantumului și a orelor de lucru, respectiv întocmirea noii fișe de calcul, respectiv emiterea dispoziției cu ocazia modificării cuantumului prescris de lege, respectiv schimbarea salariului brut minim pe economie;
 13. verificarea tuturor membrilor majori a familiilor beneficiare de ajutor social și emiterea adeverințelor privind bunurile aflate în proprietate și plata impozitelor din programul finanțelor publice locale;
 14. întocmirea listei beneficiarilor de venit minim garantat care dețin în proprietate locuință în vederea plății asigurărilor de locuință obligatorie;
- k) ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001:
1. pentru ajutoarele cu combustibili solizi sau petrolieri, pe baza documentației depuse la dosarul de ajutor social, până la data de 15 septembrie a fiecărui an, se întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 2. se emite dispoziție de acordare care se comunică titularilor în termen de 15

zile;

3. emiterea dispoziției de încetare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri în urma încetării dreptului la ajutor social din luna anterioară;

4. întocmirea documentației de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

5. acordarea ajutorului de încălzire familiilor la care dreptul de ajutor social a fost stabilit după data de 15 noiembrie;

6. întocmirea raportului statistic privind numărul titularilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi, respectiv a plăților efectuate;

7. introducerea datelor beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței în programul trezoreriei PRESASAJ în vederea ridicării sumei necesare pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri;

l) ajutorul de urgență în sumă fixă și ajutorul de înmormântare:

1. consilierea solicitantului;

2. întocmirea dosarului de ajutor de urgență;

3. efectuarea anchetei sociale la domiciliu;

4. trimiterea dosarului la primar cu propunerea cuantumului ajutorului, în vederea aprobării;

5. după aprobare se emite dispoziția de acordare;

6. comunicarea către titular a dispoziției de acordare a ajutorului de urgență;

7. introducerea datelor beneficiarilor de ajutor de urgență în programul trezoreriei PRESASAJ în vederea ridicării ajutorului acordat.

ART. 32. - În aplicarea prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, îndeplinește următoarele atribuții:

a) înregistrarea și verificarea cererilor pentru obținerea unei locuințe sociale cu chirie;

b) verificarea actelor depuse în dosar:

1. cerere;

2. act de identitate în original și copie;

3. certificat de naștere pentru solicitant și membrii familiei acestuia, inclusiv al persoanei aflată în întreținere, după caz, în original și copie;

4. certificat de căsătorie în original și copie;

5. adeverință de venit (venit net)/ cupon șomaj, etc;

6. certificat de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul), în original și copie;

7. adeverință eliberată de Direcția Finanțe Publice Municipale Sfântu Gheorghe din care să reiasă că familia nu deține în proprietate o locuință și nu a înstrăinat o locuință după data de 1 ianuarie 1990;

c) verificarea dosarelor la adresă înainte de întocmirea repartițiilor:

1. condiții de locuit;

2. componența familiei;

3. situația familială;

d) întocmirea listei de repartiție;

e) verificarea actelor necesare pentru întocmirea repartiției;

f) întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețe cu destinație de locuință socială;

g) verificarea actelor la dosarul pentru încheierea contractelor:

1. act de identitate în original și copie;

2. certificat de naștere pentru solicitant și membrii familiei acestuia, inclusiv al persoanei aflată în întreținere, după caz, în original și copie;

3. certificat de naștere pentru solicitant și membrii familiei acestuia, inclusiv al persoanei aflată în întreținere, după caz, în original și copie;

4. certificat de căsătorie în original și copie;

5. adeverință de venit (venit net)/ cupon șomaj, etc.;

6. certificat de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul), în original și copie;

7. adeverință eliberată de Direcția Finanțe Publice Municipale Sfântu Gheorghe din care să reiasă că familia nu deține în proprietate o locuință și nu a înstrăinat o locuință după data de 1 ianuarie 1990;

8. declarație pe propria răspundere dată în fața unui notar public că persoana sau familia nu deține sau nu a deținut în proprietate locuință socială, nu a înstrăinat o locuință după data de 1 ianuarie 1990, nu a beneficiat de sprijinul statului în execuție pentru realizare unei locuințe și nu deține, în calitate de chiriaș, o altă locuință din fondul locativ de stat (potrivit prevederilor art. 48 din Legea Locuinței nr.114/1996);

h) reînnoirea contractelor anual;

i) anunțarea familiilor la adresă, prin înștiințare, despre semnarea contractului;

j) reclamații:

1. înregistrarea reclamațiilor;

2. verificare reclamațiilor;

3. soluționarea reclamațiilor în termen de 30 de zile;

k) înștiințarea la adresă a chiriașilor care au acumulat restanță la chirie și întreținere.

l) reînnoirea anuală a dosarelor depuse pentru obținerea unei locuințe socială:

1. completarea dosarelor referitor la modificarea situației familiei (căsătorie, naștere, venit, divorț, deces, etc.);

m) evidența chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari potrivit Ordonanței de urgență nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari:

1. înregistrarea cererilor;

2. verificarea actelor.

ART. 33. - În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată și Hotărârii Guvernului nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, ale Ordonanței de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

a) consilierea cetățenilor în legătură cu alocația de stat pentru copii, indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, sprijinul lunar pentru persoane cu handicap, sprijinul lunar pentru persoanele care au în întreținere un copil cu handicap;

b) înregistrarea și verificarea cererilor și actelor atașate de cereri:

1. în cazul angajaților cu contract de muncă:

1.1 cărțile de identitate ale părinților;

1.2 certificatele de naștere ale copiilor;

1.3 adeverințele de la locurile de muncă ale părinților;

1.4 copii de pe cererile depuse de părinți la locul de muncă;

1.5 copii de pe actele adiționale sau deciziile emise de către angajatori,

referitoare la suspendarea contractului de muncă;

1.6 adeverințele înlocuitoare a fișelor fiscale pentru anul nașterii copilului, și anul anterior nașterii;

1.7 extras din programul de Registru General de Evidență a Salariaților;

1.8 certificatele de căsătorie;

1.9 extras de cont de la banca unde se dorește să fie virate alocațiile;

2. în cazul persoanelor care sunt persoane fizice autorizate:

2.1 copiii de pe certificatele de înregistrare;

2.2 copii de pe rezoluțiile emise de camera comerțului;

2.3 certificatele constatatoare emise de camera comerțului;
2.4 adevărurile de la finanțe privind veniturile realizate și impozitul plătit pentru anul nașterii copilului și anul anterior;
2.5 deciziile de impunere pentru anul nașterii copilului și anul anterior nașterii;

2.6 copiile depuse de pe declarațiile de venituri pentru anul nașterii copilului și anul anterior nașterii;

2.7 adevărurile de la casa de asigurări de sănătate, că au beneficiat sau nu de indemnizația de maternitate;

2.8 alte acte necesare;

- c) întocmirea borderoului referitor la cererile depuse;
- d) transmiterea dosarelor împreună cu borderoul către AJPIS Covasna;
- e) întocmirea dosarelor și a borderoului referitoare la persoanele care nu sunt căsătorite;
- f) transmiterea dosarelor referitoare la persoanele necăsătorite către autoritatea tutelară;
- g) transmiterea anchetelor sociale efectuate de autoritatea tutelară către AJPIS Covasna.

ART. 34. - În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) stabilirea dreptului la alocația pentru susținerea familiei:
 - 1. informarea și îndrumarea solicitanților;
 - 2. verificarea actelor depuse de solicitant;
 - 3. înregistrarea dosarului în registru special;
 - 4. verificarea pe teren a respectării condițiilor legii;
 - 5. întocmirea anchetei sociale în termen de 15 zile de la data depunerii dosarului;
 - 6. emiterea dispoziției de stabilire a dreptului sau de respingere în 4 exemplare;
 - 7. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;
 - 8. întocmirea dosarelor către AJPIS Covasna privind stabilirea dreptului până la data de 5 a lunii pentru cererile depuse luna curentă, dosarul conține: borderou, xerocopie cerere avizată, xerocopie anchetă socială avizată, xerocopie buletin titular, dispoziția primarului;
 - 9. comunicarea către titular a dispoziției de stabilire sau de respingere în termen de 5 zile de la emitere;
 - 10. informarea asupra obligațiilor beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei;
- b) verificarea menținerii condițiilor de acordare:
 - 1. verificarea actelor din dosare, a buletinelor, al adevărurilor de venit, al adevărurilor școlare;
 - 2. separarea dosarelor găsite în neregulă în vederea modificării cuantumului sau în vederea încetării dreptului;
 - 3. separarea dosarelor suspendate în ultimele trei luni care și-au îndeplinit obligațiile laure în vederea reluării dreptului;
 - 4. separarea dosarelor care urmează a fi încetate după trei luni de suspendare continuă;
 - 5. separarea dosarelor care urmează a fi reînnoite, adică titularul are obligația de a reînnoi dosarul din trei în trei luni după stabilirea dreptului;
 - 6. separarea dosarelor la care trebuie reînnoite anchetele sociale din 6 în 6 luni;
 - 7. separarea dosarelor în vederea modificării cuantumului alocației pentru susținerea familiei în care există membrii care luna anterioară au împlinit 2, respectiv 18 ani, deoarece în aceste cazuri se modifică cuantumul alocației de stat a copiilor din oficiu;
- c) suspendarea dreptului:

1. emiterea dispoziției și a referatului în 4 exemplare;
 2. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;
 3. întocmirea borderoului de predare către AJPIS Covasna;
 4. întocmirea dosarelor care trebuie predate la AJPIS Covasna până în data de 5 a lunii următoare;
- d) încetarea dreptului:
1. emiterea dispoziției și a referatului în 4 exemplare;
 2. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;
 3. întocmirea borderoului de predare către AJPIS Covasna;
 4. întocmirea dosarelor care trebuie predate la AJPIS Covasna până în data de 5 a lunii următoare;
- e) reluarea dreptului:
1. verificarea actelor depuse de solicitant;
 2. emiterea dispoziției în 4 exemplare;
 3. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;
 4. întocmirea borderoului de predare către AJPIS Covasna;
 5. întocmirea dosarelor care trebuie predate la AJPIS Covasna până în data de 5 a lunii următoare;
- f) modificarea dreptului:
1. verificarea actelor depuse de solicitant în vederea întocmirii cererii de modificare a cuantumului;
 2. recalcularea cuantumului și emiterea dispoziției primarului în 4 exemplare;
 3. verificarea pe teren a condițiilor modificate și emiterea anchetei sociale;
 4. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;
 5. întocmirea borderoului de predare către AJPIS Covasna;
 6. întocmirea dosarelor care trebuie predate la AJPIS Covasna până în data de 5 a lunii următoare;
- g) menținerea dreptului:
1. primirea și verificarea actelor depuse de solicitant;
 2. înregistrarea cererii în registru special;
 3. emiterea dispoziției în 4 exemplare;
 4. trimiterea dispoziției spre semnare respectând termenele de înregistrare;
 5. întocmirea borderoului de predare către AJPIS Covasna;
 6. întocmirea dosarelor care trebuie predate la AJPIS Covasna până în data de 5 a lunii următoare;
- h) alte sarcini privind alocația pentru susținerea familiei:
1. întocmirea centralizatorului plății alocației pentru susținerea familiei care trebuie predat la AJPIS Covasna;
 2. emiterea la cerere a adeverințelor cerute de diferite instituții privind starea solicitantului, dacă este sau nu în evidență ca beneficiar de alocație pentru susținerea familiei;
 3. reinnoirea anchetelor sociale la 6 luni de la ultima anchetă, verificarea pe teren și întocmirea formularului de anchetă socială;
 4. verificarea pe teren a familiilor beneficiare de alocație pentru susținerea familiei la cererea diverselor instituții și întocmirea, respectiv transmiterea anchetei sociale solicitate;
 5. recalcularea cuantumului, respectiv emiterea dispoziției cu ocazia modificării cuantumului prescris de lege;
 6. verificarea tabelului nominal cu familiile beneficiare pentru care se aplică diminuarea prevăzută la art. 27 alin. (2), precum și cu cele pentru care se produce modificarea cuantumului în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3) din lege;

7. verificarea adeverințelor școlare al copiilor în vârstă școlară de până la 18 ani;

8. verificarea tuturor membrilor majori a familiilor beneficiari de alocația pentru susținerea familiei și emiterea adeverințelor privind bunurile aflate în proprietate și plata impozitelor din programul finanțelor publice locale;

9. verificarea și solicitarea adeverințelor de venit a beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei, în urma controlului de către AJPIS Covasna, bazat pe neconformități față de prevederile legislației.

ART. 35. – În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordarea ajutorului de încălzire cu **gaze naturale**:

1. distribuirea formularelor (cerere și declarație pe propria răspundere);
2. consilierea solicitanților despre condițiile de acordare a ajutorului conform legislațiilor în vigoare;

3. verificarea cererilor și actelor depuse, dosarul conține:

3.1 cerere tip;

3.2 ultima factură emisă de furnizorul de gaze naturale;

3.3 componența familiei se dovedește cu următoarele acte, în copie: cartea/buletinul de identitate a adulților din familie; certificatele de naștere ale copiilor; certificatul de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț; hotărârea judecătorească definitivă de încredințare în vederea adopției sau, după caz, de încuviințare a adopției, potrivit legii; hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind măsura plasamentului, potrivit legii; decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească privind măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei/curatelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;

3.4 adeverințe de venit pentru fiecare membru de familie; cupon de pensie, adeverință de la locul de muncă, adeverințe de venit eliberate de Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Sfântu Gheorghe, adeverință alocație de stat pentru copii, (mandat poștal, extras de cont);

3.5 pentru elevi peste 18 ani adeverință de la școală, pentru studenți adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Sfântu Gheorghe;

3.6 copie după cartea de identitate a titularului facturii - în cazul în care solicitantul nu este aceeași persoană cu titularul facturii;

3.7 în cazul în care adresa de pe factură și carte de identitate nu corespund, acte doveditoare cu privire la dreptul de ședere a solicitantului la adresa respectivă (contract de închiriere, contract de vânzare-cumpărare, etc, adeverință de la asociația de proprietari);

3.8 adeverință pentru teren agricol pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani, eliberată de către primărie (compartimentul de Registru Agricol);

3.9 copie după actele doveditoare despre deținerea în proprietate a unor imobile sau autovehicule (talon sau contract) pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani.

4. prelucrarea informatică a datelor din cererile și declarațiile depuse;

5. înregistrarea cererilor depuse, datele sunt introduse în baza de date a GDF SUEZ Energy România S.A, după care se transformă în varianta excel;

6. stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale se realizează prin dispoziția de acordare, transmis la semnat în 4 exemplare din care 1 exemplar se transmite la AJPIS;

7. întocmirea situației centralizatoare actualizată cu beneficiarii ajutorului cu gaze naturale care se transmite la AJPIS și la GDF SUEZ Energy România S.A (în format scris și în format electronic);

8. întocmirea raportului statistic lunar din care un exemplar este transmis la

AJPIS;

9. emiterea dispozițiilor de modificare și încetare, lunar;

10.se certifică borderoul centralizator de la GDF SUEZ Energy România S.A și după certificare se transmite la AJPIS;

11.efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;

12.întocmirea documentației de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

13.se transmite în fiecare lună la AJPIS situația referitoare la realizarea recuperării sumelor constituite ca debit la ajutor de încălzire.

b) acordarea ajutorului de încălzire cu **combustibili solizi sau petrolieri** altele decât cele beneficiare de ajutor social stabilit în condițiile Legii nr. 416/2001:

1. distribuirea formularelor (cerere și declarație pe propria răspundere);

2. consilierea solicitanților despre condițiile de acordare a ajutorului conform legislațiilor în vigoare;

3. verificarea cererilor și actelor depuse, dosarul conține:

3.1 cerere tip;

3.2 componența familiei se dovedește cu următoarele acte, *în copie*: cartea/buletinul de identitate a adulților din familie; certificatele de naștere ale copiilor; certificatul de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț; hotărârea judecătorească definitivă de încredințare în vederea adopției sau, după caz, de încuviințare a adopției, potrivit legii; hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind măsura plasamentului, potrivit legii; decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească privind măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei/curatelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;

3.3 adeverințe de venit pentru fiecare membru de familie: cupon de pensie, adeverință de la locul de muncă, adeverințe de venit eliberate de Administrația Finantelor Publice a Municipiului Sfântu Gheorghe, adeverință alocație de stat pentru copii, (mandat poștal, extras de cont);

3.4 pentru elevi peste 18 ani adeverință de la școală, pentru studenți adeverință de venit eliberată de Administrația Finantelor Publice a Municipiului Sfântu Gheorghe;

3.5 copie după buletinul titularului facturii - în cazul în care solicitantul nu este aceeași persoană cu titularul facturii;

3.6 în cazul în care adresa de pe factură și carte de identitate nu corespund, acte doveditoare cu privire la șederea solicitantului la adresa respectivă (contract de închiriere, contract de vânzare-cumpărare, etc., adeverință de la asociația de proprietari);

3.7 adeverință pentru teren agricol pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani, eliberată de către primărie (compartimentul de Registru Agricol);

3.8 copie după actele doveditoare despre deținerea în proprietate a unor imobile sau autovehicule (talon sau contract) pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani.

4. prelucrarea informatică a datelor din cererile și declarațiile depuse;

5. înregistrarea cererilor depuse, datele sunt introduse în varianta excel, după care în programul AJPIS-ului Covasna și sunt introduse în baza de date a Trezoreriei Sfântu Gheorghe;

6. stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri se realizează prin dispoziția de acordare, transmis la semnat în 4 exemplare, din care 1 exemplar se transmite la AJPIS;

7. întocmirea situației centralizatoare actualizată cu beneficiarii ajutorului cu combustibili solizi sau petrolieri care se transmite la AJPIS (în format scris și în format electronic);

8. întocmirea raportului statistic lunar din care un exemplar este transmis la AJPIS;

9. întocmirea lunară a stateor plată pentru distribuirea sumelor la încălzirea cu combustibili solizi sau petrolieri;

10.emiterea lunară a dispozițiilor de modificare și încetare;

11.efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;

12.întocmirea documentației de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

13.se transmite în fiecare lună la AJPIS situația referitor la realizarea recuperării sumelor constituite ca debit la ajutor de încălzire;

c) acordarea ajutorului de încălzire cu **energie termică**:

1. distribuirea formularelor (cerere și declarație pe propria răspundere);

2. consilierea solicitanților despre condițiile de acordare a ajutorului conform

legislațiilor în vigoare;

3. verificarea cererilor și actelor depuse, dosarul conține:

3.1 cerere tip;

3.2 ultima factură emisă de furnizorul de gaze naturale;

3.3 componența familiei se dovedește cu următoarele acte, în copie:
cartea/buletinul de identitate a adulților din familie; certificatele de naștere ale copiilor; certificatul de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț; hotărârea judecătorească definitivă de încredințare în vederea adopției sau, după caz, de încuviințare a adopției, potrivit legii; hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind măsura plasamentului, potrivit legii; decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească privind măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei/curatelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;

3.4 adeverințe de venit pentru fiecare membru de familie: cupon de pensie, adeverință de la locul de muncă, adeverințe eliberate de Administrația Finanelor Publice a Municipiului Sfantu Gheorghe, adeverință alocație de stat pentru copii, (mandat poștal, extras de cont);

3.5 pentru elevi peste 18 ani adeverință de la școală, pentru studenți adeverință de venit eliberată de Administrația Finanelor Publice a Municipiului Sfantu Gheorghe;

3.6 copie după cartea de identitate a titularului facturii - în cazul în care solicitantul nu este aceeași persoană cu titularul facturii;

3.7 în cazul în care adresa de pe factură și carte de identitate nu corespund, acte doveditoare cu privire la șederea solicitantului la adresa respectivă (contract de închiriere, contract de vânzare-cumpărare etc., adeverință de la asociația de proprietari);

3.8 adeverință pentru teren agricol pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani, eliberată de către primărie (compartimentul de Registru Agricol);

3.9 copie după actele doveditoare despre deținerea în proprietate a unor imobile sau autovehicule (talon sau contract) pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani.

4. prelucrarea informatică a datelor din cererile și declarațiile depuse;

5. înregistrarea cererilor depuse, datele sunt introduse în varianta excel, se stabilește compensarea procentuală a ajutorului maxim lunar pentru familiile sau persoanelor singure care au depus cereri;

6. stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie termică se realizează prin dispoziția de acordare, transmisă la semnătura în 4 exemplare din care 1 exemplar se transmite la AJPIS;

7. întocmirea situației centralizatoare actualizată cu beneficiarii ajutorului cu energie termică care se transmite la AJPIS și la URBAN LOCATO (în format scris și în format electronic);

8. întocmirea raportului statistic lunar din care un exemplar este transmis la AJPIS;

9. emiterea lunară a dispozițiilor de modificare și încetare;

10. efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;

11. întocmirea documentației de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

12.se transmite în fiecare lună la AJPIS situația referitoare la realizarea recuperării sumelor constituite ca debit la ajutor de încălzire.

d) Acordarea ajutorului de încălzire cu **energie electrică**:

1. distribuirea formularelor (cerere și declarație pe propria răspundere);

2. consilierea solicitanților despre condițiile de acordare a ajutorului conform legislațiilor în vigoare;

3. verificarea cererilor și actelor depuse, dosarul conține:

3.1 cerere tip;

3.2 ultima factură emisă de furnizorul de energie electrică;

3.3 componența familiei se dovedește cu următoarele acte, în copie:
cartea/buletinul de identitate a adulților din familie; certificatele de naștere ale copiilor; certificatul de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț; hotărârea judecătorească definitivă de încredințare în vederea adopției sau, după caz, de încuviințare a adopției, potrivit legii; hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind măsura plasamentului, potrivit legii; decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească privind măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei/curatelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;

3.4 adeverințe de venit pentru fiecare membru de familie: cupon de pensie, adeverință de la locul de muncă, adeverințe de venit eliberate de Administrația Finanelor Publice a Municipiului Sfântu Gheorghe, adeverință alocație de stat pentru copii, (mandat poștal, extras de cont);

3.5 pentru elevi peste 18 ani adeverință de la școală, pentru studenți adeverință de venit eliberată de Administrația Finanelor Publice a Municipiului Sfântu Gheorghe;

3.6 copie după cartea de identitate a titularului facturii - în cazul în care solicitantul nu este aceeași persoană cu titularul facturii;

3.7 în cazul în care adresa de pe factură și carte de identitate nu corespund, acte doveditoare cu privire la șederea solicitantului la adresa respectivă (contract de închiriere, contract de vânzare-cumpărare etc., adeverință de la asociația de proprietari);

3.8 adeverință pentru teren agricol pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani, eliberată de către Primărie (compartimentul de Registru Agricol);

3.9 copie după actele doveditoare despre deținerea în proprietate a unor imobile sau autovehicule (talon sau contract) pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani;

4. prelucrarea informatică a datelor din cererile și declarațiile depuse;

5. înregistrarea cererilor depuse, datele sunt introduse în varianta excel;

6. stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie termică se realizează prin dispoziția de acordare, transmisă la semnata în 4 exemplare din care 1 exemplar se transmite la AJPIS;

7. întocmirea situației centralizatoare actualizată cu beneficiarii ajutorului cu energie electrică care se transmite la AJPIS și la ELECTRICA S.A. (în format scris și în format electronic);

8. întocmirea raportului statistic lunar din care un exemplar este transmis la AJPIS;

9. emiterea dispozițiilor de modificare și încetare lunar;

10. certificarea borderoului centralizator de la ELECTRICA S.A. și transmiterea acestuia la AJPIS;

11. efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;

12. întocmirea documentației de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

13. transmiterea lunar la AJPIS situația referitoare la realizarea recuperării sumelor constituite ca debit la ajutorul de încălzire.

5.2 Compartimentul Protecția și Promovarea Drepturilor Copiilor și a Persoanelor cu Handicap

ART. 36. - (1) 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, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) reevaluarea cazurilor de plasament familial:
 1. vizită la familia la care se află copilul și întocmirea raportului de întrevvedere;
 2. evaluarea situației familiei;
 3. consiliere;
 4. colectarea actelor de identitate pentru fiecare membru ai familiei, adeverințe medicale pentru fiecare membru ai familiei, adeverințe de venit, adeverințe școlare, caracterizare de la școală sau grădiniță, a declarațiilor de intenția a persoanei la care se află în plasament minorul, precum și declarația minorului peste 10 ani;
 5. întocmirea anchetei sociale cu concluzii și propuneri;
 6. întocmirea planului de servicii;
 7. vizită la familia părinților naturali ai copilului care se află în plasament familial;
 8. întocmirea anchetei sociale la familia părinților;
 9. solicitarea declarațiilor părinților, privind intenția lor față de copil;
 10. întocmirea adresei către DGASPC;
- b) reevaluarea cazurilor de plasament de tip rezidențial și în asistență maternală:
 1. vizită la familia părinților naturali ai copilului care se află în plasament de tip rezidențial și în asistență maternală;
 2. întocmirea anchetei sociale la familia părinților;
 3. solicitarea declarațiilor părinților, privind intenția lor față de copil;
 4. consiliere;
 5. întocmirea adresei către DGASPC.
- c) plasamente cazuri noi:
 1. vizită la familia părinților naturali ai copilului pentru care se instituie măsura de protecție;
 2. întocmirea anchetei sociale la familia părinților;
 3. solicitarea declarațiilor părinților, privind intenția lor față de copil;
 4. consiliere;
 5. vizită la familia la care se va plasa copilul și întocmirea raportului de întrevvedere;
 6. evaluarea situației familiei;
 7. consiliere;
 8. colectarea actelor de identitate pentru fiecare membru ai familiei, adeverințe medicale pentru fiecare membru ai familiei, adeverințe de venit, adeverințe școlare, caracterizare de la școală sau grădiniță, a declarațiilor privind intenția persoanei la care se află în plasament minorul, precum și declarația minorului peste 10 ani, cazier juridic pentru cei doi adulți care iau în plasament minorul, titlu de proprietate asupra imobilului în care locuiesc;
 9. întocmirea anchetei sociale cu concluzii și propuneri;
 10. întocmirea planului de servicii;
 11. întocmirea dispoziției de primar în vederea aprobării Planului de Servicii;
 12. întocmirea adresei către DGASPC;
- d) reevaluarea cazurilor de tineri aflați la Casa Familială pentru Tineri peste 18 ani din subordinea DGASPC:
 1. vizită la familia părinților naturali ai tânărului aflat în sistem;
 2. întocmirea anchetei sociale la familia părinților;
 3. solicitarea declarațiilor părinților, privind intenția lor față de tânăr;
 4. consiliere;
 5. întocmirea adresei către DGASPC;
- e) cazuri de supraveghere specializată:
 1. vizită la familia minorului, care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, întocmirea raportului de vizită;
 2. consiliere privind legislația în vigoare, consiliere privind comportamentul etic și moral în vederea integrării sociale;
 3. solicitarea actelor de identitate a fiecărui membru ai familiei, declarația minorului și a părinților în care își dă acceptul că va supraveghea copilul cu multă atenție;

4. întocmirea anchetei sociale cu concluzii și propuneri;
 5. întocmirea adresei către DGASPC;
- f) beneficiari ai Centrului de Zi al DGASPC:
1. vizită la familia copilului, care va beneficia de serviciile Centrului de Zi;
 2. întocmirea anchetei sociale;
 3. întocmirea planului de servicii;
 4. întocmirea dispoziției de primar;
 5. întocmirea adresei către DGASPC;
- g) cazuri de mame minore:
1. vizită la familia mamă minoră a nou-născutului, întocmirea raportului de întrevedere;
 2. consilierea mamei minore și a tatălui, precum și a familiei extinse privind legislația în vigoare, privind riscurile din punct de vedere al sănătății, a marginalizării sociale, informare asupra posibilităților de planing familial;
 3. solicitarea actelor de identitate;
 4. întocmirea declarațiilor mamei minore privind situația mamă minoră-copil nou născut;
 5. întocmirea anchetei sociale;
 6. monitorizarea cuplului pe o perioadă de 3-6 luni;
 7. întocmirea sintezei de monitorizare;
 8. întocmirea adresei către DGASPC;
- h) Cazuri de prevenție (abandon în spital, utilizare de droguri și substanțe periculoase, trafic de persoane minore, prostituție, violență domestică etc):
1. vizite la familiile respective, întocmirea de raporturi de întrevedere;
 2. solicitarea actelor de identitate, a declarațiilor;
 3. consiliere;
 4. ședințe consultative cu instituțiile competente;
 5. monitorizarea cazului după necesitate;
 6. întocmirea de rapoarte de monitorizare;
 7. întocmirea de referate după caz;
 8. întocmirea anchetei sociale cu propunere;
 9. întocmirea adresei către DGASPC.
- (2) În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, îndeplinește următoarele atribuții:
- a) întocmirea de raporturi trimestriale privind situația copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
 - b) eliberarea de dovezi, privind notificarea DAC, privind intenția de a pleca în străinătate;
 - c) solicitarea declarației părintelui care va rămâne cu minorul, precum și a declarației părintelui care va pleca, acte de identitate pentru fiecare membru al familiei.
- (3) Pe baza Contractului de parteneriat între Consiliul Local și DGASPC, îndeplinește următoarele atribuții::
- a) participarea la ședințele organizate în cadrul proiectului HAI LA ȘCOALĂ;
 - b) vizite la familiile a căror copii se află în risc de abandon școlar;
 - c) întocmirea de anchete sociale.
- (4) În baza Hotărârii Consiliului Local nr. 204/2008, decide acordarea ajutorului de urgență și monitorizează cazurile la care persistă posibilitatea abandonului școlar.
- ART. 37. – Compartimentul Protecția și Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap în aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap îndeplinește următoarele atribuții:**
- a) Completarea documentației privind evaluarea în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea încadrării într-un grad de

handicap, conlucrarea permanentă cu acest serviciu:

1. informarea clienților privind modalitatea de obținere a certificatului de handicap, pașii care trebuie efectuați;

2. informarea clienților cu privire la actele necesare;

3. acordarea formularelor tipizate (referat medical, scrisoare medicală, cerere-tip) pentru completarea de către medicul de familie respectiv medicul de specialitate;

4. verificarea actelor depuse de solicitant în dosar;

5. înregistrarea cererii de solicitare a evaluării;

6. efectuarea vizitei la domiciliul bolnavului;

7. înregistrarea și completarea anchetei sociale;

8. monitorizarea planurilor individualizate de servicii.

b) Completarea dosarelor pentru plata prestațiilor sociale, prin conlucrarea continuă cu serviciul de asistență socială a persoanelor cu handicap din cadrul DGASPC:

1. verificarea certificatului de încadrare în grad de handicap și a actelor depuse la dosar;

2. înregistrarea cererii tipizate pentru solicitarea plății prestațiilor sociale, respectiv bugetului personal complementar în cazul minorilor;

3. întocmirea anchetei sociale;

4. acordarea de informații despre drepturile și obligațiile persoanei încadrate într-un grad de handicap;

5. informarea asupra dreptului de a beneficia de sprijin lunar sau indemnizație de creștere a copilului până la vârsta de 7 ani în cazul părintelui încadrat în gradul de handicap accentuat sau grav, sau în cazul copilului încadrat într-un grad de handicap al cărui părinte nu au nici un fel de venit;

6. informații privind actele necesare încetării plății prestațiilor sociale în cazul decesului bolnavului;

7. înregistrarea cererii pentru acordarea retroactivă a prestației sociale, respectiv bugetului personal complementar neachitat din diferite motive, informații despre actele necesare;

8. transmiterea cererilor cu documentele anexate în fiecare lună la DGASPC;

9. întocmirea tabelelor centralizatoare cu cererile înregistrate în cursul lunii (pe tipuri de cereri);

10. monitorizarea certificatelor de încadrare (aduți, copii) și a deciziilor emise de DGASPC.

c) Asigurarea dreptului la însoțitor pentru persoanele încadrate în gradul de handicap grav:

1. Angajarea asistentului personal:

1.1 Înregistrarea cererii pentru angajarea asistentului personal;

1.2 efectuarea unei anchete sociale la domiciliul asistentului personal;

1.3 dacă asistentul personal este din altă localitate se solicită ancheta socială de la primăria de domiciliu a acestuia;

1.4 furnizarea de informații privind îndatoririle asistentului personal precum și drepturile ce i se cuvin;

1.5 orientarea clientului către Biroul de Resurse Umane pentru completarea dosarului în vederea întocmirii contractului de muncă;

1.6 control periodic cu privire la activitatea asistenților personali la domiciliul bolnavilor încadrați în gradul grav de handicap;

1.7 întocmirea, în urma vizitelor efectuate, a unei anchete sociale din care să reiasă că bolnavul este îngrijit în mod corespunzător;

1.8 semestrial - predarea unui raport privind activitatea asistenților personali către consiliul local;

1.9 colectarea rapoartelor de activitate;

1.10 întocmirea unui tabel cu asistenții personali care au predat raportul;

1.11 predarea unui exemplar din tabel la Biroul Resurse Umane;

1.12 contactarea asistenților personali care nu au predat raportul;

2. Acordarea indemnizației pentru plata asistentului personal:

2.1 Acordarea sau prelungirea indemnizației pentru plata asistentului personal:

- 2.1.1 verificarea menținerii condițiilor de acordare;
- 2.1.2 separarea dosarelor care urmează a fi încetate sau prelungete;
- 2.1.3 înregistrarea cererii privind solicitarea indemnizației pentru plata asistentului personal sau prelungirea acordării acestei indemnizații;
- 2.1.4 verificarea cererii și a actelor necesare pentru completarea dosarului;
- 2.1.5 efectuarea unei anchete sociale la domiciliul bolnavului;
- 2.1.6 efectuarea dispoziției de acordare (în 5 exemplare), trimiterea spre semnare la primar;
- 2.1.7 transmiterea a câte unui exemplar a dispoziției la contabilitate, resurse umane, la beneficiarul indemnizației, DGASPC;
- 2.1.8 efectuarea tabelului centralizator cu dispozițiile de acordare și transmiterea către DGASPC;

2.2 Încetarea acordării indemnizației pentru plata asistentului personal

- 2.2.1 verificarea dosarelor pentru care încetează acordarea indemnizației: în cazul decesului bolnavului, a încadrării într-un grad de handicap inferior, angajării unui asistent personal, solicitarea plății indemnizației de însoțitor de la Casa de Pensii sau Asociația Nevăzătorilor;
- 2.2.2 acordarea și înregistrarea cererii tipizate pentru încetarea acordării indemnizației pentru plata asistentului personal;
- 2.2.3 informații despre actele necesare;
- 2.2.4 verificarea cererii și a actelor anexate;
- 2.2.5 efectuarea dispoziției de încetare;
- 2.2.6 transmiterea a câte unui exemplar din dispoziție la contabilitate, resurse umane, la beneficiarul indemnizației, DGASPC;
- 2.2.7 efectuarea tabelului centralizator cu dispozițiile de încetare și transmiterea către DGASPC;
- 2.2.8 depozitarea dosarelor beneficiarilor cărora li s-a sistat acordarea indemnizației pentru plata asistentului personal;

d) altele:

- 1 completarea fișelor de evaluare medico-socio-profesională solicitate de către Cabinetul de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă, înregistrarea și avizarea acestora;
- 2 completarea fișelor de evaluare socio-medicale, respectiv anchetei sociale necesare pentru internarea bolnavilor într-un centru pentru persoanele vârstnice, înregistrarea și avizarea acestora;
- 3 coordonarea stagiului de practică pentru cursanții ai Școlii Postliceale din cadrul clasei de asistenți cu pregătire socio-medicală;
- 4 efectuarea anchetei sociale pentru acordarea rovinei gratuite persoanei cu handicap care are autoturismul adaptat handicapului, respectiv îngrijitorului acestuia, înregistrarea și avizarea acestuia, verificarea dosarului, informarea clientului despre pasul următor;
- 5 eliberarea unei dovezi care atestă că solicitantul legitimației de parcare gratuită este îngrijitorul persoanei cu handicap, orientarea clientului către primărie.

5.3 Compartimentul Juridic

ART. 38. - În aplicarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, **compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) Asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care Direcția de Asistență Comunitară are calitate procesuală;
- b) Asigură asistența juridică a direcției în fața notarilor publici, și a executorilor judecătorești;
- c) 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;

d) 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 instanțelor judecătorești toate gradele;

e) Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

f) Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;

g) Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

h) Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară care privesc în mod direct patrimoniul direcției: dezmembrări, comasări, intabulări imobile, în baza hotărârilor Consiliului Local;

i) 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;

j) Acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul direcției;

k) Participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului municipiului;

l) Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

m) Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

n) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, sau dispoziții ale Primarului.

5.4 Oficiul Relații cu Publicul, Registratură

ART. 39. - Oficiul Relații cu publicul, Registratură îndeplinește următoarele atribuții:

a) Primirea și înregistrarea pe calculator a tuturor corespondențelor, zilnice ce aparțin Direcției de Asistenței Comunitară;

b) Predarea documentațiilor la birourile aferente;

c) Verificarea documentelor ce urmează a fi înregistrate;

d) Coordinarea publicului în timpul relațiilor cu publicul;

e) Înregistrarea petițiilor și a reclamațiilor:

1. atribuții privind aplicarea Legii nr. 233/2002, Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind petițiile;

2. înregistrarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, urmărirea și trimiterea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;

3. clasarea și arhivarea petițiilor.

f) Expedierea corespondenței;

g) Asigură funcționarea punctului de informare.

5.5 Compartimentul contabilitate, finanțe

ART. 40. - (1) Compartimentul contabilitate, finanțe este subordonat direct directorului Direcției de Asistență Comunitară, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente și servicii din cadrul direcției și cu subunitățile din organigramă.

(2) Activitățile compartimentului sunt grupate în 2 mari categorii:

a) activități privind elaborarea și execuția bugetului;

b) activitatea în contabilitate.

(3) Activitatea privind elaborarea și execuția bugetului se referă la următoarele atribuții principale:

a) întocmește, la propunerea primarului, proiectul de buget al DAC;

b) întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;

c) înaintează spre aprobare Consiliului Local proiectele de buget;

- d) defalcă cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
- e) urmărește execuția bugetului instituției;
- f) întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la Primăria municipiului Sfântu Gheorghe;
- g) urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobat, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al DAC;
- h) face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III –lea al anului bugetar.

(4) Activitatea de contabilitate privind cheltuielile DAC, cuprinde următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă;
- b) verifică și centralizează situațiile financiare;
- c) exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- d) ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și aliniate de cheltuieli;
- e) întocmește documente de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- f) întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
- g) întocmește rapoarte și statistici;
- h) centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare;
- i) îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

(5) Legislația utilizată:

- a) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- b) Decret nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului de casă;
- c) Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- e) O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- g) Ordonanța nr. 15/1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 571/203 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- i) O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- k) Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, republicată;
- l) Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- m) H.G. nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată;
- n) O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- o) Ordinul nr. 522/2003 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea

Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

5.6 Compartiment Resurse Umane și Compartiment Administrativ Aprovizionare

ART. 41. – În aplicarea prevederilor Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și ale prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1173/2008 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Codul Muncii și ale prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmirea documentației pentru aprobarea statelor de funcții și a organigramei,
- b) pregătirea formularelor de evaluare pentru evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat;
- c) asigurarea activității de secretariat, pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- d) efectuarea formalităților pentru angajarea funcționarilor publici, personalului contractual și al asistenților personali;
- e) pregătirea documentației pentru calcularea drepturilor salariale;
- f) întocmirea și actualizarea fișelor de post ai angajaților instituției;
- g) eliberarea adeverințelor angajaților la cerere.
- h) completarea formularului de statistică lunară, trimestrială, semestrială, anuală privind modificarea numărului angajaților, și posturilor vacante, salariilor.

ART. 42. - Compartimentul Administrativ, Aprovizionare în aplicarea prevederilor Legii Contabilității 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Răspunde de inventarierea, gestionarea materialelor, obiectelor și mijloacelor fixe ale direcției;
- b) Efectuează operațiile de magazie, pune la zi evidențele fișelor de magazie și a gestiunii de materiale și mijloace fixe ale Direcției;
- c) Recepționează și inventariază orice materiale la intrarea în instituție;
- d) Întocmește notele de intrare-recepție la primirea materialelor;
- e) Asigură depozitarea și repartizarea ulterioară a obiectivelor și mijloacelor fixe în instituție;
- f) Urmărește modul de furnizare a utilităților publice (gazele naturale, energie electrice și apă potabilă);
- g) Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare, pentru planul de investiții și reparații;

5.7 Adăpost de Noapte

ART. 43. – (1) Adăpostul de Noapte funcționează în subordinea Direcției de Asistență Comunitară având sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Romulus Cioflec, bl.144.

(2) Beneficiar al Adăpostului de Noapte poate fi: orice persoană, care a împlinit vârsta de 18 ani și poate dovedi cu document faptul că este localnic în Sfântu Gheorghe. Efectivul permis este de maximum 30 de bărbați și maximum 30 de femei.

(3) Adăpostul de Noapte funcționează în perioada verii între orele 20:00 – 8:00, în perioada iernii între orele 16:00 – 8:00, după cum urmează:

- a) pe perioada verii:
 1. sosirea: 20:00 – 21:00;
 2. igiena personală – ocuparea locului: până la ora 23:00;
 3. stingerea: 23:00;
 4. trezirea – igiena personală – curățenia – plecarea: 7:00 – 8:00.

- b) pe perioada iernii:
1. sosirea: 16:00 – 19:00;
 2. igiena personală – ocuparea locului: până la ora 21:00;
 3. stingerea: 23:00;
 4. trezirea – igiena personală – curățenia – plecarea: 7:00 – 8:00.
- (4) admiterea în Adăpostul de Noapte:
- a) cerere;
 - b) carte de identitate;
 - c) adeverință TBC valabilă;
 - d) analize dermatologice;
 - e) adeverință de venit;
 - f) ocuparea locurilor se realizează în ordinea sosirii.
- (5) Adăpostul de Noapte are următoarele obligații:
1. asigurarea găzduirii pe timp de noapte a beneficiarilor;
 2. evaluarea medicală la admiterea în adăpost;
 3. evaluarea socială, identificarea nevoilor, stabilirea și implementarea planului de intervenție;
 4. asigurarea serviciilor de consiliere individuală și de grup;
 5. asigurarea sprijinului necesar în vederea întocmirii actelor de identitate și a altor acte și drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;
 6. intermedierea și sprijinirea internării în cămine care acordă asistență socială și medicală, în instituții de ocrotire a sănătății, în funcție de vârsta și gradul de dependență a beneficiarului;
 7. îndrumarea în vederea întocmirii dosarului de solicitare a ajutorului social sau de urgență și a cantinei sociale, în condițiile legii;
 8. sprijinirea asistaților în obținerea altor servicii și prestații în condițiile legii;
 9. consilierea, supravegherea medicală pentru evitarea unor epidemii;
 10. formarea de deprinderi de viață independentă, mediere socială, integrare pe piața muncii, asistarea în obținerea unor drepturi;
 11. asigurarea unei colaborări eficiente cu instituții de stat și organizații neguvernamentale în vederea reintegrării sociale a asistaților din adăpost;
 12. asigurarea coordonării serviciilor oferite persoanelor fără adăpost, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, referitoare la Adăpost de Noapte, și a legislației în materie, având un buget clar stabilit și personal de specialitate;
 13. încasarea de către un reprezentant al Adăpostului de Noapte a unei taxe de cazare în pentru beneficiarii care realizează venituri.
- (6) Beneficiarii Adăpostului de Noapte sunt obligați să respecte următoarele reguli:
- a) cazarea în adăpostul de noapte este permis persoanelor cu îmbrăcăminte decentă și curată;
 - b) se interzice intrarea persoanelor care sunt sub influența alcoolului sau a drogurilor;
 - c) obiectele și mobilierul din adăpost pot fi utilizate de către persoanele aflate în incinta acestuia, fără a fi deteriorate;
 - d) pagubele cauzate accidental sau intenționat se despăgubesc de către beneficiar și poate duce la excluderea acestuia;
 - e) locatarii nu au voie să introducă în incinta adăpostului pachete, obiecte de dimensiuni mai mari, sunt permise obiecte personale pentru igiena proprie;
 - f) SE INTERZIC jocurile de noroc în incinta adăpostului!;
 - g) SE INTERZIC fumatul în adăpost!;
 - h) SE INTERZIC orice activitate în incinta adăpostului care poate produce fum sau incendiu!;
 - i) SE INTERZIC introducerea cuțitelor sau a armelor albe în incinta adăpostului!;
 - j) locatarii nu pot primi vizite în incinta adăpostului (rude, copii, prieteni, alți vizitatori)!;
 - k) locatarii sunt obligați la respectarea normelor și instrucțiunilor de siguranță

impuse, la cunoașterea, respectarea regulamentului de ordine interioară. Luarea la cunoștință ale acestora se realizează prin semnarea unui proces verbal;

l) să nu deranjeze odihna celorlalți prin comportament neadecvat;

m) se interzice orice fel de înregistrare foto sau video realizat cu telefonul sau alte obiecte prielnice. Despre activitatea instituției se pot realiza înregistrări doar cu acordul persoanelor autorizate, aceste înregistrări fiind folosite pentru mijloacele media;

n) locatarii sunt obligați să țină curățenia, ordinea și igiena în incinta adăpostului;

o) locatarul poate utiliza adăpostul timp de 30 zile, după care vor avea prioritate persoanele nou-venite;

p) toate persoanele care au un venit propriu sunt obligați să achite un tarif de 2 lei/noapte;

q) locatarii adăpostului trebuie să coopereze cu asistenții sociali și psihologii angajații, în vederea îmbunătățirii situației lor sociale și economice;

r) în situația în care există situația ca unul dintre locatari să se afle în stare de ebrietate, acesta trebuie să se supună testului de aflare a nivelului de alcoolemie în sânge. Opunerea la efectuarea testului atrage după sine excluderea din adăpost;

s) în situația unui conflict între locatari, pot cere ajutor de la persoanele care sunt de gardă;

t) locatarul trebuie să anunțe dacă urmează un tratament medical;

u) să respecte regulamentul de ordine impus, altfel pot fi trași la răspundere de către angajați și pot fi excluși din adăpost.

(7) Norme privind părăsirea și întoarcerea în Adăpostul de Noapte

a) părăsirea adăpostului de noapte între orele 21.00 și 7.00 se poate efectua doar în cazuri speciale și cu acordul persoanei care este de gardă;

b) persoanele care intră sau părăsesc adăpostul sunt obligați să-și prezinte bagajele persoanei de serviciu.

(8) Norme privind relațiile personale din Adăpostul de Noapte:

a) persoanele care sunt cazate în același spațiu sunt obligați să se respecte reciproc. În comunicarea dintre locatari, respectiv dintre locatari și angajați trebuie să existe respect reciproc, toate agresiunile verbale atrag după sine excluderea din Adăpostul de Noapte.

(9) Lista obiectelor interzise în incinta instituției:

a) este INTERZISĂ folosirea reșourilor electrice de orice tip, a diferitelor instalații de încălzire, introducerea și utilizarea obiectelor inflamabile sau poluante;

b) este INTERZISĂ introducerea oricărui dispozitiv electric (radio, televizor, etc.);

c) toate spațiile sunt dotate cu mobilier corespunzător, deci SE INTERZICE introducerea oricărui tip de mobilier în incinta adăpostului.

(10) Lista obiectelor permise în adăpostul de noapte:

a) Locatarilor li se permite introducerea obiectelor de uz personal în cadrul adăpostului (obiecte de igienă corporală).

(11) Norme privind asigurarea de îmbrăcăminte și a diferitelor textile

a) în lipsa de îmbrăcăminte personale necesare, locatarul poate cere de la personalul angajat, acesta asigurând, în limita posibilităților existente, îmbrăcămintea necesară.

b) adăpostul de noapte asigură:

1. Lenjerie de pat curată;

2. Obiecte de igienă corporală (săpun, prosop, etc.);

3. Curățarea și igienizarea textilelor utilizate, la cerere;

4. Înlocuirea, casarea obiectelor textile uzate, la cerere.

(12) Norme privind încetarea relației cu instituția:

a) Conducătorul instituției poate suprima imediat orice tip de relație juridică în cazul în care persoana fără adăpost încalcă grav regulile stabilite, după cum urmează:

1. în cazul în care situația socială sau familială a locatarului se rezolvă, șederea acestuia în incinta adăpostului este nejustificată;

2. în cazul în care locatarul a încălcat regulile impuse sau a comis o infracțiune.
 3. în cazul în care locatarul, aflat în stare de ebrietate, manifestă comportamentul neadecvat, scandalos.
 4. în cazul în care locatarul nu ține cont de igiena impusă.
 5. în cazul în care locatarul provoacă sau participă la un scandal sau bătaie între locatari.
 6. în cazul în care locatarul manifestă un comportament neadecvat, jignitor sau amenințător la adresa personalului angajat în instituție.
- b) în situația în care locatarul nu este de acord cu excluderea lui din Adăpostul de Noapte, se poate adresa conducerii în termen de 7 zile de la înmânarea înștiințării.
- c) nu poate beneficia de primirea în adăpost persoana care:
1. suferă de orice boală contagioasă;
 2. necesită îngrijire permanentă;
 3. se află în incapacitate de a se autoîngriji.
- (13) Gama de programe și servicii asigurate de instituție:
- a) asigurarea unei mese reci zilnic;
 - b) ocupații, conversații cu asistenții sociali, psiholog, medic, preot.
- (14) Norme privind persoanele decedate:
- a) înștiințarea familiei asupra decesului persoanei;
 - b) izolarea persoanei;
 - c) anunțarea rudelor apropiate;
 - d) înregistrarea și păstrarea bunurilor sale, predarea acestora pentru rudele cele mai apropiate, după efectuarea succesiunii;
 - e) în cazul în care nu există sau nu pot fi contactate rude care se ocupă de înmormântarea persoanei decedate, conducătorul instituției aranjează înmormântarea acestuia cu ajutorul autorității locale.
- (15) Norme privind tratamentele medicale:
- a) este asigurat echipamentul necesar acordării primului ajutor;
 - b) în incinta instituției se permite administrarea medicamentelor pentru reducerea febrei sau a durerilor;
 - c) medicamentele aflate în incinta adăpostului sunt păstrate în dulapuri încuiate până la expirarea termenului de valabilitate;
 - d) medicamentele și pansamentele pot fi utilizate de către personalul angajat în adăpostul de noapte;
 - e) eliberarea de medicamente trebuie să fie consemnată într-un registru care conține:
 1. Data eliberării;
 2. Numele persoanei beneficiare;
 3. Motivul utilizării medicamentului;
 4. Denumirea medicamentului;
 5. Cantitatea medicamentului;
 6. Numele persoanei care a eliberat medicamentul.

5.8 Cantina Socială

ART. 44. - 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. 45. - (1) Pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

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

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

se află în situația prevăzută la lit. a);

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

d) pensionarii;

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

f) invalizii și bolnavii cronici;

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

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. g care beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, și sunt apte muncă sunt obligați să presteze 5 zile de muncă/lună în folosul comunității, cu supravegherea Direcției de Asistență Comunitară.

(3) Copiii menționați la alin. (1) lit. a, care sunt de vârstă școlară, copiii care frecventează fără întrerupere cursurile unei forme de învățământ organizate potrivit legii, cu excepția celor care le întrerup din motive medicale, să nu înregistreze mai mult de 5 absențe nemotivate în cursul unui semestru.

(4) Pentru copiii de vârstă școlară cu handicap grav sau accentuat și care nu frecventează o formă de învățământ, organizată în condițiile legii, serviciul se acordă cu condiția prezentării certificatului de încadrare într-un grad de handicap și a dovezii eliberate de către secretariatele comisiilor pentru protecția copilului din cadrul direcțiilor generale de asistență socială pentru protecția copilului județene, sau de către Serviciul de evaluare complexă din cadrul direcțiilor de asistență socială, prin care se atestă faptul că respectivul copil nu poate fi înscris în nicio formă de învățământ prevăzută de lege.

ART. 46. – Obligațiile beneficiarilor Cantinei Sociale:

a) să solicite serviciile Cantinei de Ajutor Social de la Direcția de Asistență Comunitară;

b) cererile noi se înregistrează în perioada 10-20 a fiecărei luni, iar prelungirea cererilor se desfășoară în aceeași perioadă;

c) 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. 47. - Cantina Socială se obligă:

a) să asigure pregătirea și servirea a două mese, prânz și cină, din alocațiile de hrană stabilite prin hotărâre de guvern;

b) să asigure distribuirea cinei odată cu servirea prânzului;

c) 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 pentru ziua de duminică;

d) 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 Direcției de Asistență Comunitară;

e) lista cu beneficiarii Cantinei Sociale va fi aprobată de către primar sau de către persoana împuternicită de acesta.

f) pentru copiii sub 18 ani, porția zilnică pentru un copil este ½ porție.

ART. 48. - Aprobările pentru masa la cantina de ajutor social se dau în baza unui dosar care trebuie să cuprindă următoarele acte:

a) cererea solicitantului;

b) copie a buletinului sau a cărții de identitate;

c) copie a certificatului de naștere pentru toți membrii;

d) copie a certificatului de căsătorie, unde este cazul;

e) copie a certificatului de deces, unde este cazul;

f) copie a deciziei de divorț, unde este cazul;

g) adeverință de la școală pentru elevii de la cursurile de zi, în care să se specifice dacă au absențe, după caz,

- h) adeverință prin care să ateste că nu realizează venituri, după caz,
- i) adeverință de la locul de muncă cu venitul net, după caz,
- j) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz,
- k) cupon de pensie, după caz,
- l) ancheta socială întocmită de asistentul social,

ART. 49. - Atribuțiile administratorului:

- a) este subordonat directorului Direcției de Asistență Comunitară
- b) răspunde de activitatea secției de producție, de calitate și prezentarea produselor și bunurilor pe care le gestionează;
- c) răspunde de organizarea muncii în bucătărie, de calitatea preparatelor;
- d) verifică calitatea și gramajul fiecărui produs;
- e) să întocmească lista zilnică de alimente potrivit prevederilor prevăzute de Ordinul nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile
- f) participă împreună cu directorul Direcției de Asistență Comunitară, la întocmirea meniurilor zilnice având în vedere posibilitatea de aprovizionare cu materiile prime;
- g) stabilește planul de producție pentru ziua următoare și stabilește necesarul de materii prime;
- h) supraveghează personal ridicarea materiilor prime de la magazin, refuzând primirea celor necorespunzătoare calitativ și cantitativ;
- i) conduce procesul de producție;
- j) asigură respectarea normelor igienico-sanitare;
- k) asigură curățenia și igienizarea tuturor spațiilor de producție, de deservire și anexe;
- l) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I.;
- m) ia măsuri de aplicare și respectarea normelor în vigoare privind folosirea tuturor materiilor prime, interzice substituirea materiilor prime;

5.9 Creșa cu program de lucru zilnic

ART. 50. - (1) Creșa cu program de lucru zilnic din Sfântu Gheorghe este un serviciu de interes public local, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, fiind organizată și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Creșa se află în subordinea Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. Daliei, nr.1, bl. 12, sc. E-F, județul Covasna.

ART. 51. - În vederea îndeplinirii scopului propus, Creșa desfășoară în principal, următoarele activități specifice:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igiena a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau

structuri specializate;

f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

h) contribuie la stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul sau evaluat;

i) urmărește realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

j) promovează jocul ca forma de activitate, metoda, procedeul și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

k) promovează interacțiunea cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;

l) urmărește sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;

m) permite fiecărui antepreșcolar să-și urmeze drumul sau personal de creștere, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj și echilibru emoțional;

n) promovează standarde academice înalte, provocându-l pe fiecare antepreșcolar să-și atingă potențialul său unic;

o) ajută antepreșcolarul să-și dezvolte o concepție sănătoasă despre lume și viață încă din primii ani ai existenței;

p) promovează obiceiuri sănătoase, inclusiv educația fizică, învățând copilul responsabilitatea față de trupul său;

q) ajută pe fiecare copil să câștige deprinderi folosite în comunicarea și în relaționarea cu alții;

r) învață pe copil atitudini corecte față de oameni, animale, bunurile materiale;

s) învață pe copil să cerceteze în mod independent, să raționeze logic și să gândească critic și creativ;

t) învață pe copil să trateze pe toată lumea cu dragoste și respect;

u) generează o atitudine de apreciere a artei, încurajând dezvoltarea talentelor copiilor și a exprimării lor personale în acest domeniu;

v) ajută părinții să cunoască și să valorifice aptitudinile și capacitățile cu care este înzestrat fiecare copil;

z) ajută părinții să devină conștienți de societatea în care trăim, de dinamica socială, de efectele ei asupra familiei și asupra educației și îi ajută să înțeleagă implicațiile acestui fapt pentru copiii lor.

ART. 52. (1) Creșa se organizează și funcționează ca un centru cu program de lucru zilnic, între orele 5.30-18.00, de luni până vineri.

(2) În situația în care copilul antepreșcolar înscris în creșa împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

ART. 53. - Creșa are următoarele compartimente funcționale: spațiu pentru întâlniri cu părinții și/sau cu persoane din afara unității, un salon copii, două dormitoare, o baie copii, o spălătorie, trei toalete angajați, filtru vestiar pentru personal, magazii de materiale, o sala de mese, birou administrator, bucătărie, magazii de alimente.

ART. 54. - Creșa funcționează pe tot parcursul anului, creșa poate fi închisă temporar, cu acordul Direcției de Asistență Comunitară și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

ART. 55. - (1) Înscriserea copiilor în creșa se face de regulă de la 1-31 iulie pentru anul școlar următor, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarelor și în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

(2) La înscrierea copiilor în creșa nu se percep taxe de înscriere.

(3) Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșa pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

ART. 56. - (1) Actele necesare înscrierii copiilor în Creșa sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezențanți lor legali, și după caz, copie a hotărârii/sentiinței de plasament sau a sentiinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezențanți legali;
- e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

(2) Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

(3) Avizul epidemiologic prevăzut la alin. (2) se prezintă și în cazul absentei copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

(4) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

(5) Registrul evidență/prezență cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copii prezenți/absenți și, după caz, motivul absentei și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

(6) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 57. - (1) La nivelul Creșei, există următoarele documente de evidență:

- a) registrul de evidență/prezență a copiilor;
 - b) registrul de evidență a meniurilor;
 - c) registrul de evidență a stării de sănătate a copiilor;
 - d) dosar personal pentru fiecare copil.
- (2) Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:
- a) cerere de înscriere;
 - b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
 - c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezențanți lor legali, și după caz, copie a hotărârii/sentiinței de plasament sau a sentiinței de încredințare în vederea adopției;
 - d) adeverințe de venit pentru fiecare dintre părinți/reprezențanții legali;
 - e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
 - f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
 - g) convenția de parteneriat încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

ART. 58. - Conținutul educației antepreșcolare se realizează conform prevederilor curriculumului specific aprobat potrivit art. 27 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 59. - (1) În activitatea desfășurată în Creșa, se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege,

potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activități desfășurate cu copiii sunt:

a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;

b) activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cântece, euritmie;

c) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

d) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

ART. 60. - Durata activităților desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copilor.

ART. 61. - De serviciile acordate de Creșa Sfântu Gheorghe beneficiază următoarele categorii de persoane:

a) copii în vârstă de la 0 - 3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Sfântu Gheorghe;

b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Creșa.

ART. 62. - Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:

a) servicii de îngrijire și supraveghere;

b) programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor;

c) supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;

d) servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

e) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

f) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat active cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

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

h) evaluare psihologică a copiilor (cognitivă, comportamentală, a limbajului și relațională) prin aplicarea de chestionare și teste standardizate, cât și prin observare directă;

i) instituirea unor programe de recuperare individualizate în situațiile în care se înregistrează înapoierea în dezvoltarea psihomotorie a copiilor;

j) stimulare cognitivă și logopedică a copiilor care prezintă întârzieri în dezvoltarea psihomotorie;

k) consiliere pentru angajați și părinți în vederea unei mai bune îngrijiri, supravegheri și educări a copiilor;

l) consilierea părinților, participarea la ședințele cu părinții și discuții pe o temă de interes și psihoeducația părinților;

ART. 63. - (1) Beneficiarii au următoarele drepturi:

a) să le fie luate în considerare, în limitele posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;

b) să beneficieze de toate serviciile sociale și educaționale oferite în cadrul creșei;

c) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile regulamentelor creșei;

d) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;

e) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;

f) consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;

g) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care

personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

(2) Beneficiarii au următoarele obligații:

- a) să respecte programul orar al creșei;
- b) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
- c) să respecte prevederile Convenției de parteneriat (anexa nr. 1 la Regulament);
- d) să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei;
- e) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- f) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșă;
- g) să achite contribuția pentru hrana zilnică a copilului;
- h) să achite la timp și integral contribuțiile lunare datorate;
- i) să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- j) să contribuie la promovarea imaginii creșei;

ART. 64. - (1) Finanțarea creșei se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- c) donații;
- d) sponsorizări;
- e) alte surse legal constituite.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei vor suporta contravaloarea hranei oferite zilnic copilului.

(3) Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/ prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul.

ART. 65. - (1) În cadrul creșei se asigură condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihică armonioasă a copiilor cât și prevenirea apariției unor îmbolnăviri, în conformitate cu Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare și a planurilor de măsuri în vederea sporirii condițiilor de igienă în creșă.

(2) Creșa respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii.

(3) Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente și îmbolnăviri.

(4) Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

ART. 66. - (1) Numărul maxim de copii admiși la creșa nu va depăși 30 de copii.

(2) Pentru copii sub doi ani sunt prevăzute olițe individuale care sunt utilizate, spălate și dezinfectate astfel încât să se evite riscul apariției unor boli transmisibile.

(3) Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, încât să ofere copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

(4) Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, pentru a asigura stimularea acestora și a oferi ocazia să își exprime opțiunile și să le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin forma, dimensiuni sau natura materialului.

5.10 Centrul Comunitar pentru Rromi

ART. 67. - Scopul "Centrului Comunitar pentru Rromi" este de a facilita dezvoltarea socio-economică (ameliorarea sărăciei, dezvoltarea infrastructurii) a comunității de rromi din municipiul Sfântu Gheorghe și integrarea lor în comunitatea locală; creșterea accesibilității la serviciile publice (creșterea accesului la serviciile sociale,

medicale și comunitare); conștientizarea responsabilității comunitare române, ca și factor decizional în procesul de integrare; conceperea și implementarea unui program de mediere comunitară de prevenire și combatere a prejudecăților față de romi.

ART. 68. - În cadrul „Centrului Comunitar pentru Romi” se asigură prestarea următoarelor servicii:

- a) de consiliere și consultanță generală;
- b) de asistență medico-sanitară și planing familial;
- c) de alfabetizare și pregătire profesională a tinerilor și a adulților;
- d) program de audiență al Asociației “Pro Nobis” și Asociației Rromilor “Amenkha”;

ART. 69. - În cadrul “Centrului Comunitar pentru Romi” funcționează prin Asociația “Pro Nobis” un birou de audiențe și un cabinet stomatologic pe o perioadă nedeterminată.

5.11 Asistența Persoanelor cu Handicap Grav

ART. 70. - 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, direcția are următoarele atribuții:

- a) Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav;
- b) Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal a persoanei cu handicap grav;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea de reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- f) Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

5.12 Centre Sociale

ART. 71. - Centrele Sociale din municipiul Sfântu Gheorghe sunt următoarele: **Centrul Social de Urgență** situat în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Lunca Oltului, nr. 9-11 și str. Lunca Oltului nr. 13-15, care se atribuie unor persoane sau familii a căror situație socio-economică nu le permite accesul la o locuință.

ART. 72. - (1) Centrul Social de Urgență este compus din 118 camere cu suprafață locuibilă de 35 mp fiecare cu bucătărie și 20 camere cu suprafață locuibilă de 16 mp fiecare fără bucătărie și fiecare cameră este dotat cu grup sanitar.

(2) În conformitate cu condițiile de finanțare prevăzute de prevederile O.U.G. nr. 74/2007, un număr de 30 de locuințe din cadrul Centrului Social de Urgență vor fi locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuate din locuințele retrocedate foștilor proprietari în condițiile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Aceste locuințe nu se atribuie pe bază de criterii de punctaj. Se va aplica un sistem de departajare prin punctaj, numai în condițiile în care numărul chiriașilor depășește numărul de 30. Locuințele rămase neocupate vor fi repartizate după criteriul de punctaj aprobat prin Hotărâre al Consiliului Local municipal.

ART. 73. - 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:

1. depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
2. formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;
3. formarea capacităților de a-și asuma responsabilității și a practica o meserie;
4. consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere;

ART. 74. - Locuințele, (camerele), se repartizează de către Consiliul Local cu respectarea Legii 114/1996, republicată, următoarelor categorii de persoane:

a) persoanele și familiile evacuate sau care urmează a fi evacuate din locuințele retrocedate foștilor proprietari;

b) tinerii care au vârsta de până la 35 de ani;

c) tinerii proveniți din instituții de ocrotire socială și care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) invalizii de gradul I și II;

e) persoanele cu handicap;

f) pensionarii;

g) veteranii și văduvele de război, beneficiarii prevederilor Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;

h) beneficiarii prevederilor Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

i) alte persoane sau familii îndreptățite, conform criteriilor de punctaj aprobate prin Hotărârea Consiliului Local în acest sens.

ART. 75. - Atribuirea locuințelor sociale se va face de către o comisie numită de către Primarul municipiului Sfântu Gheorghe, o comisie care va analiza și va evalua cererile conform criteriilor de punctaj aprobate prin Hotărârea Consiliului Local în acest sens.

ART. 76. - Cererile pentru solicitarea unei locuințe sociale vor fi depuse la Direcția de Asistență Comunitară, și dosarul va cuprinde:

a) cerere;

b) act de identitate în original și copie;

c) certificat de naștere pentru solicitant și membrii familiei acestuia, inclusiv al persoanei aflată în întreținere, după caz, în original și copie;

d) certificat de căsătorie în original și copie;

e) adeverință de venit (venit net)/ cupon șomaj, etc

f) certificat de încadrare într-un grad de handicap (după caz), în original și copie;

g) adeverință eliberată de Direcția Finanțe Publice Municipale Sfântu Gheorghe din care să reiasă că familia nu deține în proprietate o locuință și nu a înstrăinat o locuință după data de 1 ianuarie 1990.

ART. 77. - Contractele de închiriere (anexa nr. 2 la Regulament) se vor încheia de către Primar sau de către o persoană împuternicită de acesta, pe o perioadă determinată, (12 luni), cu reevaluare anuală.

ART. 78. - În cazul în care comportamentul chiriașilor face imposibilă conviețuirea în comun sau apar divergențe între locatari, contractul poate să fie desfăcut unilateral, situație confirmată de către administrator.

ART. 79. - Accesul în clădire a persoanelor străine se face pe bază de act de identitate. Accesul persoanelor străine va fi interzis pe timpul nopții, între orele 22.00-06.00.

ART. 80. - (1) Beneficiarii locuințelor sociale vor achita lunar o chirie calculată în

conformitate cu legile în vigoare. Primarul Municipiului Sfântu Gheorghe poate să acorde drept ajutor de urgență sub forma de servicii, cazare gratuită sau scutire de la plata chiriei sau contribuției.

(2) Beneficiarii locuințelor sociale vor achita lunar pentru serviciile de furnizare apă, gaze naturale pentru încălzirea locuinței, servicii de canalizare și salubritate pentru sezonul rece (perioada între 01 noiembrie și 31 martie) 150 lei, iar pentru sezonul cald (perioada între 01 aprilie și 31 octombrie) 100 lei.

(3) Beneficiarii locuințelor sociale vor achita lunar contravaloarea serviciului de furnizare a energiei electrice pe baza consumului efectiv calculat de Direcția de Asistență Comunitară la tariful practicat de S.C. Electrica S.A.

(4) Contravaloarea chiriei și a cheltuielilor de întreținere se încasează de către persoana desemnată de directorul Direcției de Asistență Comunitară. Această persoană ține evidența încasărilor obligatorii de plată de către locatari, afișează lista restanțierilor la casa scării și emite somații locatarilor care au acumulat o restanță mai mare de 1.000 lei.

(5) Contravaloarea chiriei încasate se face venit la bugetul local, iar contravaloarea cheltuielilor de întreținere se face contribuție la plata facturilor emise de furnizorii de utilități.

ART. 81. – Beneficiarii Centrelor Sociale 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. 82. - Beneficiarii Centrelor Sociale au următoarele obligații:

a) să respecte strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;

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 societății 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, zugrăvire, 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 folosească grupurile sanitare în mod civilizată;

i) să nu țină animale în clădire;

j) să nu depoziteze pe holuri obiecte personale (frigidere, biciclete, etc);

k) să nu folosească aparatele casnice decât pentru gătit;

l) 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 30 zile) din locuință;

m) să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în clădire și să

nu organizeze serbări care ar putea tulbura liniștea și ordinea în incinta grupului de locuințe sociale;

n) să comunice locatorului în termen de 30 de zile de la data producerii, orice modificare în venitul net al familiei sale, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere;

o) să achite la timp (lunar) contravaloarea chiriei.

p) să achite lunar suma stabilită uniform/cameră pentru serviciile de furnizare apă, gaze naturale pentru încălzirea locuinței, servicii de canalizare și salubritate: 150 lei pentru sezonul rece (perioada între 01 noiembrie și 31 martie), iar 100 lei pentru sezonul cald (perioada între 01 aprilie și 31 octombrie).

q) să achite lunar contravaloarea serviciilor de furnizare a energiei electrice calculat de Direcția de Asistență Comunitară la tariful practicat de S.C. Electrica S.A pe baza consumului efectiv.

r) 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;

s) să predea la sfârșitul contractului locatorului locuința în starea în care l-a primit și cu obiectele de inventar trecute în procesul verbal de predare – primire întocmit la preluarea locuinței.

ART. 83. - (1) Beneficiarii centrelor sociale pe perioada cât domiciliază în cadrul centrelor vor fi reevaluați anual de către o comisie socială, în conformitate cu următoarele criterii de reevaluare:

1. Criteriul venitului net pe membru de familie

Sub 100 RON	0 pct.
Între 100 RON și 300 RON	5 pct.
Între 301 RON și 500 RON	10 pct.
Între 501 RON și 700 RON	15 pct.
Între 701 RON și 900 RON	10 pct.
Între 901 RON și 1100 RON	5 pct.
Între 1100 RON și nivelul maxim prevăzut în metodologie	0 pct.

2. Criteriul membrilor familiei

Câte 1 punct pentru fiecare membru major al familiei solicitantului	
1 copil	1 pct.
2 copii	2 pct.
3 copii	3 pct.
4 copii	4 pct.

3. Starea civilă

Căsătorit	2 pct.
Necăsătorit	1 pct.
Familie monoparentală	2 pct.

4. Criteriul priorității conferite de lege

Tineri căsătoriți care au vârsta de până la 35 de ani	1 pct.
Tineri proveniți din instituții de ocrotire care au împlinit vârsta de 18 ani	3 pct.
Pensionari, veterani și văduve de război	1 pct.
Eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987, persoanele persecutate din motive politice din dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și cele deportate în străinătate ori constituite în prizonieri	1 pct.
Câte 1 punct pentru fiecare persoană cu grad de invaliditate I sau II	
Câte 1 punct pentru fiecare persoană cu handicap accentuat	
Câte 2 punct pentru fiecare persoană cu handicap grav	

5. Criteriul îndeplinirii obligațiilor de plată ca locatar (cheltuielile comune)

0 lei *	20 pct.
Până la 1.000 lei	5 pct.

Notă: Primul punct din **Criteriul îndeplinirii obligațiilor de plată ca locatar (cheltuielile comune)** însemnând, că locatarul a plătit cheltuielile comune până la ultima zi a lunii anterioare.

(2) În funcție de rezultatele obținute, membrii comisiei sociale vor face propuneri privind constatarea încetării, prelungirii sau rezilierii contractului de închiriere. De asemenea, membrii comisiei sociale vor recomanda diferite forme de asistență din gama de prestații și servicii sociale prevăzute în legislația în vigoare.

(3) Familiile beneficiare a Centrelor sociale, care respectă strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Contractului de închiriere au posibilitatea de a beneficia de locuințe sociale de o categorie mai ridicată (Locuințele sociale situate pe str. Stadionului nr. 14 din municipiul Sfântu Gheorghe)

(4) Comisia socială, care va reevalua beneficiarii Centrelor sociale va fi constituit de Consiliul Local.

ART. 84. – (1) 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.

(2) Sancțiunile vor fi aplicate de către comisia menționată la art. 75 din prezentul Regulament.

(3) Contractul se consideră reziliat de plin drept în cazul neexecutării de către locatar a următoarelor obligații:

- a) cumulara unei restanțe mai mari de 1.000 lei reprezentând neplata chiriei, cheltuielilor de întreținere și energiei electrice;
- b) a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii, precum și oricăror alte bunuri aferente lor sau dacă înstrăinează drept părți ale acestora;
- c) are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;
- d) nu a respectat clauzele contractuale.

(4) Evacuarea locatarului se face numai pe baza unei hotărâri judecătorești irevocabile și locatarul este obligat să plătească chiria prevăzută în contract până la data execuției efective a hotărârii de evacuare.

(5) Contractul încetează în termen de 30 de zile de la data părăsirii domiciliului de către titularul contractului sau de la data înregistrării decesului, dacă persoanele îndreptățite prin lege nu au solicitat locuința.

ART. 85. – (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 de 30 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. 86. - 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.

5.13 Centrul multifuncțional Néri Szent Fülöp

ART. 87. - (1) Centrul multifuncțional Néri Szent Fülöp funcționează în subordinea Direcției de Asistență Comunitară cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Váradi József nr. 92 și furnizează următoarele servicii:

a) serviciul de educație a adulților prin organizarea unor cursuri de alfabetizare pentru adulți sau/și cursuri de recuperare școlară.

b) serviciul de consiliere și consultanță generală prin sprijin acordat pentru rezolvarea actelor de identitate, întocmirea dosarelor pentru acordarea venitului minim garantat, întocmirea actelor pentru obținerea unor ajutoare sociale și pensii, obținerea unor documente de legalitate sau autorizații pentru desfășurarea unor activități pe baza liberei inițiative

c) serviciul de asistență medico-sanitară prin activități de educație sanitară, activități de prevenire și combatere a bolilor infecțioase și planificare familială

d) serviciul de asistență psiho-socio-pedagogică prin consiliere și terapii ale familiilor, femeilor, copiilor care întâmpină dificultăți școlare sau de natură psiho-socio-pedagogică

e) serviciul de consultanță juridică prin consiliere juridică pe probleme de Drepturile Omului, Drept Familial, Drept Administrativ, Drept Civil, Drept Penal și sesizarea instituțiilor juridice în cazuri de discriminare rasială

f) întâlniri „față-în-față”, care au rolul de a crea un dialog nemijlocit între membrii comunității și consilierul angajat, care furnizează informațiile sau serviciile de consiliere

g) ateliere de lucru pentru copiii școlari în vederea integrării lor în școală

h) mese rotunde, care au un rol deosebit în relația membrilor comunității cu autoritățile locale, instituțiile de învățământ, respectiv personalul didactic al Școlii Néri Szent Fülöp, pentru dezbatererea problemelor existente sau invitate pe parcurs

i) servicii suport pentru părinți: consiliere educațională, panificare familială, educație pentru sănătate, etc.

(2) Beneficiarii direcți ai Centrului vor fi:

a) elevii, care frecventează cursurile Școlii gimnaziale „Néri Szent Fülöp” și familiile lor Comunitatea română din zona Örkö;

b) Școala Gimnazială „Néri Szent Fülöp”;

c) Direcția de Asistență Comunitară;

d) Municipiul Sfântu Gheorghe.

(3) Beneficiarii indirecti sunt :

a) locuitorii Municipiului Sfântu Gheorghe;

b) Inspectoratul Școlar al Județului Covasna.

5.14 Serviciul comunitar de asistență medicală

ART. 88. - (1) Serviciul comunitar de asistență medicală este subordonat directorului Direcției de Asistență Comunitară și șefului serviciului.

(2) Finanțarea asistenței medicale comunitare se efectuează de la bugetul de stat, în condițiile legii.

ART. 89. – Funcționarea și organizarea Serviciului comunitar de asistență medicală se desfășoară în condițiile prevăzute în Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, după cum urmează:

a) asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe, școli;

b) asistența medicală a preșcolarilor din grădinițele cu program prelungit și săptămânal se asigură în timpul programului acestor unități prin arondarea la cabinetele medicale din unitățile școlare cele mai apropiate, iar în afara programului se asigură de către medicii de familie pe listele cărora sunt înscrși copiii în felul următor: însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare);

c) asistența medicală curativă a elevilor care învață în altă localitate decât cea în care domiciliază și care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicii cabinetelor medicale din școli;

d) asistența medicală de specialitate a elevilor prevăzuți la alin. (3) este asigurată de unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, pe baza biletelor de trimitere eliberate de medicii

cabinetelor medicale din școli;

c) asistența medicală spitalicească a elevilor prevăzuți la alin. (3) se asigură pe baza biletului de trimitere eliberat de medicii cabinetelor medicale din școli;

f) asistența stomatologică preventivă, curativă și de urgență a elevilor din unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet stomatologic se asigură de medicii stomatologi care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.

ART. 90. - Atribuțiile personalului medico-sanitar din cabinetele medicale ale grădinițelor, unităților școlare, normarea acestui personal, metodologia examinărilor medicale periodice de bilanț al stării de sănătate pentru preșcolarii, elevii și studenții, desfășurătorul activităților specifice lunare în cabinetele medicale din unitățile menționate, precum și baremurile de dotare a acestora sunt prevăzute în anexele nr. 1 - 12 din Ordinul nr. 653/2001;

ART. 91. - Atribuțiile șefului serviciului sunt următoarele:

a) coordonează, conduce și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea serviciilor, compartimentelor conform organigramei;

b) controlează calitatea lucrărilor elaborate în serviciu, termenele conform programării, respectarea standardelor, nomenclatoarelor statistice, disciplina muncii, deontologia profesională;

d) controlează circulația, păstrarea, arhivarea documentelor și respectarea confidențialității datelor;

e) răspunde în fața conducerii direcției pentru activitatea desfășurată;

f) evaluează activitatea serviciilor, compartimentelor de care răspunde prin rapoarte și informări;

g) participă la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicații.

ART. 92. - Atribuțiile administratorului din cadrul Serviciul comunitar de asistență medicală sunt:

a) răspunde de inventarierea, gestionarea materialelor, obiectelor și mijloacelor fixe al serviciului;

b) efectuează operațiile de magazie, pune la zi evidențele fișelor de magazie și a gestiunii de materiale și mijloace fixe al serviciului;

c) recepționează și inventariază orice materiale la intrarea în instituție;

d) întocmește notele de intrare-recepție la primirea materialelor;

e) asigură depozitarea și repartizarea ulterioară a obiectivelor și mijloacelor fixe în instituție;

f) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare, pentru planul de investiții;

g) asigură împreună cu ceilalți factori de răspundere îndeplinirea și respectarea dispozițiilor, Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Comunitară;

h) îndeplinește alte sarcini stabilite de către șeful serviciului.

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE

ART. 93. - Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul 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. 94. - Personalul Direcției de Asistență Comunitară – Sfântu Gheorghe este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cazul competențelor lor;

d) 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;

e) să asigure confidențialitatea actelor Direcției de Asistență Comunitară.

ART. 95. - Desființarea Direcției de Asistență Comunitară din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe se face prin Hotărâre de Consiliu din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

ART. 96. - Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

ART. 97. - Directorul direcției va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost adoptat în ședința ordinară a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, prin Hotărârea nr. 185/2014.

CONVENȚIE DE PARTENERIAT CU PĂRINȚII

I. Părțile semnatare:

1. Creșa cu program de lucru zilnic prin Direcția de Asistență Comunitară, Sfântu Gheorghe, str. Ereege, nr. 19, reprezentată prin director Tankó Vilmos și

2. Beneficiarul indirect: Părintele sau Reprezentantul legal al copilului, Dl/Dna _____, cu domiciliul în _____, telefon _____.

3. Beneficiarul direct: Copilul _____.

II. Obiectul convenției: Asigurarea condițiilor optime dezvoltării normale și armonioase a copilului prin implicarea și responsabilizarea părinților.

III. Drepturile părinților: Drepturile părinților semnatare ale prezentei convenții sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Regulamentul de Ordine Interioară a creșei.

IV. Obligațiile părinților:

1. Creșa se angajează:

1.1 - Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea activităților în condiții legale;

1.2 - Să asigure supravegherea stării de sănătate și îngrijirea copiilor aflați în unitate;

1.3 - Să coopereze cu toate instituțiile și structurile ale căror servicii beneficiază creșa și de care depinde bunul mers al instituției;

1.4 - Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de îngrijirea sau educația copilului;

1.5 - Să ofere un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;

1.6 - Să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

1.7 - Să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de creșă;

1.8 - Să solicite implicarea părinților în desfășurarea activităților legate de copii;

1.9 - Să elibereze la cerere și în timp util orice document ce servește interesului beneficiarului indirect;

1.10 - Să asigure un program de funcționare flexibil pentru a veni în sprijinul părinților sau reprezentanților legali în funcție de opțiunile acestora.

2. Beneficiarii indirecti (părinții) se angajează:

2.1 - Să-și asume responsabilitatea promovării în îngrijirea și educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către creșă;

2.2 - Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a creșei;

2.3 - Să trateze cu respect și considerație instituția și reprezentanții ei;

2.4 - Să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;

2.5 - Să-și supravegheze copilul, după ce l-a preluat din grupă;

2.6 - Să asigure plata contribuției pentru hrană în intervalul 01-15 ale fiecărei luni (conform art. 9 a Legii 263/2007. Suma achitată pentru perioada în care copilul nu frecventează se compensează în contul lunilor următoare;

2.7 - Să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase etc.)

2.8 - Să comunice reprezentanților creșei orice informație necesară dezvoltării armonioase a copilului;

2.9 - Absența copilului din unitate trebuie anunțată, iar dacă perioada depășește 3 zile, revenirea în colectivitate se face pe baza avizului medical (conform Ord. 653/2001);

2.10 - Nefrecventarea creșei mai mult de 30 zile, nemotivat, duce la pierderea locului în unitate;

2.11 - Să respecte ora de sosire la creșă 5,30-08,30 (dacă întârzie să anunțe telefonic) și ora de plecare 15,00-18,00;

2.12 - Să anunțe conducătorului creșei persoanele cărora se încredințează copilul la ieșirea din creșă menționându-se calitatea acestora (ex.părinte, bunic, bună, tutore, rudă).

V. Durata convenției: Prezenta convenție se încheie pe durata frecventării creșei.

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului de Administrație;

2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale;

3. Prezenta convenție încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul retragerii copilului de la creșă;
- b) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară.
- c) neindeplinirea obligației de plată pe o perioadă de 1 lună.
- d) nerespectarea programului creșei prin întârziere repetată,
- e) lipsă de interes și colaborare a părinților la solicitarea expresă a cadrelor didactice și a conducerii creșei,
- f) denigrarea creșei, atitudine ostilă față de angajați și conducerea acesteia,
- g) incapacitate de adaptare a copilului în colectivitate.

Sfântu Gheorghe, la data de _____

Director,
Tankó Vilmos

Beneficiar indirect

Înregistrat la _____
Nr. _____ din _____

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE
pentru suprafețe cu destinație de locuință socială

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Între Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918, nr. 2, reprezentat prin **ANTAL ÁRPÁD-ANDRÁS** – primar, în calitate de locatar și

_____ legitimat(ă) cu C.I. (B.I.) seria _____ nr. _____, eliberat de pol. Sfântu Gheorghe la data de _____, în calitate de locatar, în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a intervenit prezentul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Închirierea spațiului locativ din Municipiul Sfântu Gheorghe, jud. Covasna, str. Lunca Oltului, nr. _____, sc. _____, camera _____ etaj _____, compusă din _____ cameră(e) în suprafață de _____ mp, dependințe în suprafață de _____ mp (baie _____ mp, bucătărie _____ mp, hol _____ mp).

Predarea – primirea spațiului locativ este consemnată în procesul verbal, anexă la prezentul contract.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 1 an, începând cu _____, cu posibilitate de prelungire până la 5 ani ca urmare a aprobării primarului în baza reevaluării anuale efectuate de către o Comisie socială.

IV. PREȚUL

IV.1. Chiria lunară, aferentă spațiului locativ închiriat este de _____ lei, calculată în conformitate cu prevederile art. 26, alin. (2) și (3) din Ordonanța de Urgență nr. 40/1999, cu modificările și completările ulterioare, care va fi suportată de către locatar.

IV.2. Nivelul chiriei ce se suportă de către locatar nu va depăși 10% din venitul net lunar, calculat pe ultimele 12 luni, pe familie.

V. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata chiriei se face lunar, cel târziu până la data de 30 a lunii pentru care se face plata. Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,5% asupra sumei datorate, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi care urmează celei în care suma a devenit exigibilă, fără ca majorarea să poată depăși totalul chiriei restante.

În caz de neplată executarea silită se va face prin hotărâre judecătorească prin care locatarul va fi obligat să achite chiria restantă, precum și dobânda și cheltuielile de judecată.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

VI.1. Locatorul se obligă :

a) să predea locatarului locuința cu toate accesoriile sale în starea corespunzătoare destinației;

- b) să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță a spațiului închiriat în tot timpul folosirii;
- c) să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență ale clădirii (acoperiș, fațadă, împrejmuiri, pavimente, scări exterioare), curți și grădini, precum și spațiile comune din interiorul clădirii (casa scării, holuri, coridoare, subsoluri);
- d) să întrețină în bune condiții instalațiile proprii clădirii (ascensor, hidrofor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, de încălzire centrală și de prepararea apei calde, instalații electrice și etc.)

VI.2. Locatarul se obligă :

- a) să folosească spațiul locativ închiriat după destinația care rezultă din contract;
- b) să efectueze lucrările de întreținere, de reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă;
- c) să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și instalații deteriorate din folosință comună ca urmare a folosirii necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau în exteriorul clădirii. Locatarul va răspunde de stricăciunile și pierderile provocate de persoanele familiei sale, inclusiv de persoanele introduse de el în imobil. Dacă persoanele care au produs pagubele nu pot fi identificate, cheltuielile de reparații vor fi suportate de cei care au acces sau folosesc în comun elementele de construcții, instalații, dotări aferente;
- d) să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata închirierii;
- e) să respecte liniștea și ordinea, fiind strict interzisă organizarea de întruniri între orele 22,00-10,00, și consumarea băuturilor alcoolice;
- f) să folosească grupurile sanitare în mod civilizată
- g) să nu țină animale în clădire;
- h) să nu depoziteze pe holuri obiecte personale (frigidere, biciclete, etc);
- i) să nu folosească aparatele casnice decât pentru gătit;
- j) să comunice locatarului în termen de 30 de zile de la data producerii, orice modificare în venitul net al familiei sale, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere;
- k) să achite la timp (lunar) contravaloarea chiriei.
- l) să achite lunar suma stabilită uniform/cameră pentru serviciile de furnizare apă, gaze naturale pentru încălzirea locuinței, servicii de canalizare și salubritate, 150 lei pentru sezonul rece (perioada între 01 noiembrie și 31 martie), iar 100 lei pentru sezonul cald (perioada între 01 aprilie și 31 octombrie).
- m) să achite lunar contravaloarea serviciilor de furnizare a energiei electrice calculat de Direcția de Asistență Comunitară la tariful practicat de S.C. Electrica S.A pe baza consumului efectiv.
- n) 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;
- o) să predea la sfârșitul contractului locatarului locuința în starea în care l-a primit și cu obiectele de inventar trecute în procesul verbal de predare – primire întocmit la preluarea locuinței.

VII. SUBÎNCHIRIEREA ȘI CESIUNEA

Locatarul nu are dreptul să subînchirieze, să transmită dreptul de locuire sau să schimbe destinația spațiului închiriat, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere.

VIII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale părțile datorează despăgubiri.

Forța majoră apără de răspundere.

IX. NULITATEA ȘI REZILIEREA CONTRACTULUI

IX. 1. Sunt nule de drept clauzele incluse în contract care:

- obligă locatarul să recupereze sau să plătească în avans proprietarului orice sumă cu titlu de reparație în sarcina proprietarului;
- prevăd responsabilitatea colectivă a locatarilor în caz de degradare a elementelor de construcții și instalații, a obiectelor și dotărilor aferente spațiilor comune, cu excepția celor menționate la cap. IV pct. 2), astfel cum sunt acestea formulate;
- impun chiriașilor să facă asigurări de daune;
- exonerează proprietarul de obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor legale;
- autorizează proprietarul să obțină venituri din nerespectarea clauzelor contractului de închiriere.

IX. 2. Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

a) la cererea locatarului, cu condiția notificării prealabile într-un termen minim de 30 de zile;

b) la cererea proprietarului, atunci când:

- locatarul a cumulat o restanță mai mare de 1.000 lei reprezentând neplata chiriei, cheltuielilor de întreținere și energiei electrice;
- venitul net lunar pe familie, realizat în 2 ani fiscali consecutivi, depășește cu peste 20% nivelul minim prevăzut la art. 42 din Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, iar locatarul nu a achitat valoarea nominală a chiriei în termen de 90 de zile de la comunicare;
- locatarul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și oricărui alte bunuri aferente lor sau a înstrăinat fără drept părți ale acestora;
- locatarul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;
- locatarul nu a respectat clauzele contractuale și/sau prevederile art. 49 din Legea locuinței nr. 114/1996, republicată;

IX. 3. Evacuarea locatarului se face numai pe baza unei hotărâri judecătorești irevocabile și locatarul este obligat să plătească chiria prevăzută în contract până la data execuției efective a hotărârii de evacuare.

IX. 4. Contractul încetează în termen de 30 de zile de la data părăsirii domiciliului de către titularul contractului sau de la data înregistrării decesului, dacă persoanele îndreptățite prin lege nu au solicitat locuința.

X. CLAUZE SPECIALE

Se interzice folosirea reșourilor peste 1000 W pentru încălzirea camerelor și a altor improvisații electrice.

Locatarul este răspunzător de pagubele pricinuite clădirii de incendiu, dacă nu se dovedește că incendiul a provenit din caz fortuit, forță majoră, defect de construcție sau din comunicarea focului dintr-o sursă vecină.

Prezentul contract se încheie în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data _____

LOCATOR,

LOCATAR,