

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL 2 – PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE
CAPITOLUL 3 - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
CAPITOLUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CAPITOLUL 5 - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR
CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) “Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” este furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 006511 și Deciziei de acreditare nr. 707/02.10.2019, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și furnizează servicii sociale licențiate, în condițiile legii.

ART. 2. - Prin serviciu public de asistență socială 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 Socială Sfântu Gheorghe îl constituie administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, precum sprijinirea administrației publice locale în gestionarea situației așezărilor informale, prin asigurarea implicării active a membrilor comunității, precum și a facilitării dialogului și colaborării între UAT și comunitatea din Zona Órkő.

ART. 4. - (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe este în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2.

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

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

ART. 5. - Durata de funcționare al serviciului public de interes local – “Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” este nelimitată.

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

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

CAPITOLUL II. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SFÂNTU GHEORGHE

ART. 9. - Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe este format din bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea municipiului Sfântu Gheorghe, date spre administrare și/sau folosință gratuită, necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice, pe baza hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, cu excepția celor primite din donații, sponsorizări sau alte contribuții, în condițiile legii.

ART. 10. - (1) Imobilele care constituie proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe și în care Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe desfășoară activitățile se transmit în administrarea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, în condițiile legii.

(2) În litigiile referitoare la dreptul de administrare, în instanță administratorul bunului va sta în nume propriu, respectiv poate interveni în orice cerere sau acțiune având drept obiect bunurile administrate.

(3) În litigiile referitoare la recuperarea restanțelor, respectiv rezilierea Contractului de închiriere și evacuarea chiriașilor cu tulburări grave de comportament, care nu respectă obligațiile contractuale, ordinea publică și bunele moravuri, respectiv rău platnicii, care au restanțe fie la chirie, fie la utilități, administratorul bunurilor, Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, are dreptul să acționeze în instanță împotriva acestora.

ART. 11. - (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe se asigură integral din bugetul local.

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

ART. 12. - (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe îndeplinește 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 Socială Sfântu Gheorghe, în conformitate cu prevederile legislației în materie.

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

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

ART. 15. - Ordonatorul terțiar de credite repartizează creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.”

ART. 16. - Execuția de casă a bugetului „Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” 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.

CAPITOLUL III.

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SFÂNTU GHEORGHE

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

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

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

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 Socială Sfântu Gheorghe are calitate procesuală.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, 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 Socială Sfântu Gheorghe se face de către directorul executiv, prin decizie, în condițiile legii.

ART. 23. – (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe 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 Socială Sfântu Gheorghe” este organizată la nivel de direcție și are în structura sa organizatorică, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, în servicii și compartimente de specialitate și unități subordonate, conform organigramei aprobate de Consiliul Local Municipal Sfântu Gheorghe, după cum urmează:

a) **SERVICIUL BENEFICII ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ:** Compartiment Beneficii Sociale, Compartiment Protecția Persoanelor cu Dizabilități, Compartiment Promovarea și Protecția Drepturilor Copilului;

b) **SERVICIUL PROGRAME ȘI SERVICII DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ ȘI SOCIALĂ:** Compartiment Evaluare Inițială, Asistență Socială și Psihologică, Evidență și Monitorizare, Compartiment de Asistență Locativă, Compartiment Asistență Medicală Comunitară și Școlară, Centrul de Servicii Comunitare și Suport, Centru Multifuncțional “Néri Szent Fülöp”, Centru Comunitar pentru Rromi, Centrul Social, Adăpost de Noapte, Centrul Comunitar Ciucului;

c) **SERVICIUL CONTABILITATE, FINANȚE, ADMINISTRATIV ȘI REGISTRATURĂ:** Compartimentul Contabilitate, Finanțe, Compartiment Administrativ, Registratură;

d) **SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE:** Compartiment Juridic, Resurse Umane, Compartiment Tehnic, Achiziții Publice și Arhivă, Compartiment pentru Executarea Unor Lucrări în Folosul Comunității, Compartiment Asistenți Personali;

e) **COMPLEXUL „ZATHURECZKY BERTA”**: Compartiment Administrativ, Gospodărire, Întreținere și Deservire, Cămin pentru Persoane Vârstnice, Centru de Zi, Centru Respiro

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 Socială Sfântu Gheorghe.

(3) În cadrul serviciilor unde sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între șefii de servicii 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 Socială Sfântu Gheorghe, activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv.

ART. 27. – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public colaborează cu celelalte compartimente de specialitate 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 de asistență socială întocmește proiecte de hotărâre și dispoziții de primar, pe care le prezintă secretarului general al municipiului spre avizare, în vederea înaintării acestora spre adoptare sau semnare, după caz.

CAPITOLUL IV.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 29. - Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe are următoarea structură organizatorică:

1. **SERVICIUL BENEFICII ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ:**

- a) Compartiment Beneficii Sociale;
- b) Compartiment Protecția Persoanelor cu Dizabilități;
- c) Compartiment Promovarea și Protecția Drepturilor Copilului.

2. **SERVICIUL PROGRAME ȘI SERVICII DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ ȘI SOCIALĂ:**

- a) Compartiment Evaluare Inițială, Asistență Socială și Psihologică, Evidență și Monitorizare;
- b) Compartiment de Asistență Locativă;
- c) Compartiment Asistență Medicală Comunitară și Școlară;
- d) Centrul de Servicii Comunitare și Suport;
- e) Centru Multifuncțional “Néri Szent Fülöp”;
- f) Centru Comunitar pentru Rromi;
- g) Centrul Social;
- h) Adăpostul de Noapte;
- i) Centrul Comunitar Ciucului.

3. **SERVICIUL CONTABILITATE, FINANȚE, ADMINISTRATIV ȘI REGISTRATURĂ:**

- a) Compartimentul Contabilitate, Finanțe;
- b) Compartiment Administrativ, Registratură.

4. **SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE:**

- a) Compartiment Juridic, Resurse Umane;
- b) Compartiment Tehnic, Achiziții Publice și Arhivă;

- c) Compartiment pentru Executarea Unor Lucrări în Folosul Comunității;
 - d) Compartiment Asistenți Personali.
- 5. COMPLEXUL „ZATHURECZKY BERTA”:**
- a) Compartiment Administrativ, Gospodărire, Întreținere și Deservire;
 - b) Cămin pentru Persoane Vârstnice;
 - c) Centru de Zi;
 - d) Centru Respiro.

ART. 30. - Compartimentele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, 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 V.

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR

V.1 SERVICIUL BENEFICII ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ART. 31. - (1) Serviciul beneficii și asistență socială are un rol esențial în sprijinirea persoanelor și comunităților vulnerabile, are ca scop asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie sociale, acordarea prestațiilor și ajutoarelor financiare la nivelul administrației publice locale, pentru a îmbunătăți calitatea și condițiile de viață ale persoanelor în situație de risc social, inclusiv prin suplimentarea veniturilor, și sprijinirea integrării sau reintegrării lor socială.

(2) Serviciul beneficii și asistență socială este structurat în 3 compartimente : Compartimentul Beneficii Sociale, Compartimentul Protecția persoanelor cu dizabilități Compartiment Promovarea și protecția drepturilor copilului și este coordonat de un șef serviciu, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea Serviciului Beneficii și Asistență Socială în vederea aplicării actelor normative specifice domeniului de activitate;
- b) aplică în mod unitar legislația specifică și se consultă cu consilierul juridic al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pentru interpretarea și aplicarea corectă a prevederilor legale,
- c) informează personalul din subordine cu privire la reglementările legislative în vigoare și la modificările intervenite în domeniu;
- d) contrasemnează actele întocmite de personalul din subordine (adrese, adeverințe, statistici, rapoarte, informări etc);
- e) urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine și verifică rezolvarea la timp și în mod corect a lucrărilor repartizate;
- f) repartizează corespondența și lucrările primite spre soluționare personalului din subordine, pe cale ierarhică;
- g) propune bibliografia și participă în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din organigrama Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe;
- h) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului serviciului și propune organului competent aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- i) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă în cadrul serviciului, cu respectarea legislației muncii și a normelor din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- j) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal necesar funcționării serviciului;
- k) stabilește standardele de performanță și evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;

- l) verifică respectarea programului de lucru și monitorizează prezența personalului la serviciu, precum și deplasările în interes de serviciu;
- m) vizează programările concediilor de odihnă și comunică compartimentului resurse umane situațiile aprobate, asigurând continuitatea activității serviciului;
- n) propune aprobarea cererilor de concediu în conformitate cu programarea anuală;
- o) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților serviciului și comunică modificările compartimentului resurse umane, în cazul schimbărilor legislative;
- p) analizează necesarul de aprovizionare al compartimentelor din subordine;
- q) analizează și soluționează sesizările privind încălcarea drepturilor beneficiarilor și dispune măsuri, în limita competențelor legale;
- r) răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul serviciului și dispune măsuri de organizare pentru îmbunătățirea acestora sau formulează propuneri în acest sens;
- s) organizează activitatea personalului și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
- t) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu compartimentele Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, cu instituții publice locale și organizații ale societății civile, în interesul beneficiarilor;
- u) desfășoară activități de relații cu publicul ori de câte ori este necesar;
- v) acordă asistență de specialitate persoanelor solicitante și sprijină persoanele sau comunitățile aflate în nevoie în identificarea și soluționarea problemelor sociale;
- w) sprijină beneficiarii în clarificarea obiectivelor și în identificarea celor mai adecvate soluții;
- x) respectă termenul legal de soluționare a documentelor repartizate și înaintează documentațiile, în termen, superiorilor ierarhici pentru avizare și aprobare;
- y) participă la întocmirea dărilor de seamă statistice din sfera de activitate a serviciului;
- z) informează superiorul ierarhic asupra aspectelor relevante din sfera de activitate și propune măsuri de soluționare;
- aa) instruește personalul din subordine privind aplicarea unitară a legislației și a modificărilor legislative;
- bb) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- cc) analizează și susține propunerile motivate ale personalului pentru îmbunătățirea activității serviciului;
- dd) asigură comunicarea către personal a hotărârilor, dispozițiilor și deciziilor cu caracter normativ;
- ee) Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- ff) participă la elaborarea strategiilor în domeniul social și a Planului anual de acțiune, în conformitate cu prevederile legale;
- gg) implementează programele operaționale finanțate prin Fondul de Ajutor European și instituie măsuri temporare de sprijin pentru persoanele și familiile defavorizate, în vederea prevenirii și combaterii sărăciei și excluziunii sociale;
- hh) redactează răspunsurile la contestațiile și petițiile depuse de beneficiari;
- ii) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv, precum și alte activități relevante pentru realizarea scopului postului.

V.1.1 Compartimentul Beneficii Sociale

ART. 32. – (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim incluziune, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.

292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate, a OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, ale Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, a OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură organizarea și desfășurarea activității de relații cu publicul privind beneficiile de asistență socială, primește și înregistrează solicitările, petițiile și corespondența, verifică e-mailurile instituției și le distribuie compartimentelor competente, asigurând informarea corectă a cetățenilor cu privire la condițiile de eligibilitate, cadrul legal, documentele necesare și termenele aplicabile;

b) oferă consiliere de specialitate, sprijină completarea documentației, verifică îndeplinirea condițiilor legale și facilitează comunicarea dintre beneficiari și instituțiile competente, cu respectarea confidențialității datelor;

c) evaluează situația socio-economică a persoanelor și familiilor aflate în risc social, efectuează anchete sociale, identifică nevoile și resursele acestora și propune măsuri de prevenire, incluziune și reinsertie socială;

d) monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială, elaborează analize, statistici și raportul anual privind incluziunea și marginalizarea socială, colaborează cu instituții și organizații relevante și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în sarcina serviciului.

(2) Compartimentul Beneficii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe potrivit prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, efectuează următoarele activități prin asigurarea venitului minim de incluziune, în condițiile prevăzute de lege:

a) asigură consilierea persoanelor singure și a familiilor privind acordarea venitului minim de incluziune, verifică și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere, analizează documentele justificative și soluționează solicitările în termenul legal;

b) evaluează situația socio-economică a familiei, efectuează anchete sociale și verificări în teren, utilizează aplicațiile informatice specifice (HUB SERVICII MMSS – SNIAS) pentru constituirea și administrarea dosarelor, formulează propuneri de aprobare sau respingere și comunică dispozițiile către beneficiari și instituțiile competente;

c) monitorizează menținerea condițiilor legale de acordare a dreptului, urmărește îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor apti de muncă, întocmește și transmite listele către AJOFM și alte instituții partenere, elaborează planurile lunare de lucrări de interes local și verifică realizarea acestora;

d) întocmește rapoarte și situații statistice, colaborează cu instituții și organizații relevante și efectuează anchete sociale la solicitarea autorităților competente.

(3) În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea ajutorului de urgență în sumă fixă, care se acordă familiilor și persoanelor aflate în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite, efectuează următoarele activități:

a) asigură consilierea, informarea și îndrumarea persoanelor singure și a familiilor cu privire la condițiile și modalitatea de acordare a ajutoarelor de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) întocmește dosarul pentru acordarea ajutorului de urgență, efectuează ancheta socială în vederea stabilirii dreptului și formulează propunerea privind cuantumul sumei acordate, pe care o înaintează primarului spre aprobare;

c) emite dispoziția de acordare a ajutorului de urgență și o comunică titularului, introduce datele beneficiarilor în programul Trezoreriei – PRESASAJ, în vederea asigurării plății sumelor aprobate, și gestionează dosarele în conformitate cu documentele prevăzute de legislația aplicabilă, respectiv Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

(4) Compartimentul Beneficii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe potrivit prevederilor OUG nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, efectuează următoarele activități:

a) aplică modalitățile de identificare și verificare a destinatarilor finali, aprobate prin dispoziție a primarului, întocmește dosarele și dispozițiile de acordare a sprijinului material sub formă de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți și efectuează anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii condițiilor legale;

b) elaborează și transmite către AJPIS Covasna listele destinatarilor finali, distribuie cardurile sociale beneficiarilor și înaintează centralizatoarele listelor de distribuire a tichetelor sociale pentru cuplurile mamă–nou-născut defavorizate, în conformitate cu prevederile legale;

c) măsura de sprijin material este completată de măsurile auxiliare, care reprezintă acțiuni suplimentare sprijinului financiar, având rolul de a combate excluziunea socială, a reduce deprivarea materială, măsuri educaționale pentru igienă, locuință, activități care sunt îndeplinite în colaborare cu Serviciul Programe și Servicii de Asistență Comunitară și Socială.

(5) Compartimentul Beneficii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe potrivit prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare, în scopul acordării ajutorului de încălzire cu gaze naturale, cu energie electrică, cu energie termică, cu combustibili solizi sau petrolieri altele decât cele beneficiare de ajutor social stabilit în condițiile Legii nr. 196/2016, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură desfășurarea activităților necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, consiliază și informează persoanele singure și familiile cu venituri reduse, preia și verifică dosarele, înregistrează cererile și efectuează anchete sociale, inclusiv la solicitarea AJPIS;

b) verifică îndeplinirea condițiilor legale prin consultarea bazelor de date specifice (PatrimVen), prelucrează informatic datele, întocmește referate și redactează dispozițiile de acordare, respingere, modificare sau încetare a dreptului, pe care le comunică beneficiarilor în termenul legal;

c) întocmește și transmite situațiile centralizatoare și borderourile către furnizorii de energie și către AJPIS Covasna, introduce datele în programul Trezoreriei – PRESASAJ pentru plata ajutoarelor în numerar și informează titularii cu privire la efectuarea plăților;

d) monitorizează modificările intervenite, verifică și certifică situațiile transmise de furnizori, întocmește documentația pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, elaborează rapoarte statistice și colaborează cu instituțiile implicate, facilitând relația dintre beneficiari și autoritățile competente.

(6) Compartimentul Beneficii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, potrivit prevederilor OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, un program finanțat din Fondul de ajutor european destinat celor

mai defavorizate persoane cu scopul de a oferi asistență materială de bază (precum ajutoare alimentare, produse de igienă) pentru cele mai defavorizate persoane, efectuează următoarele activități:

a) asigură sprijinirea persoanelor și comunităților vulnerabile prin implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), având ca obiectiv îmbunătățirea calității vieții și reducerea riscului de sărăcie și excluziune socială prin furnizarea de pachete cu ajutoare alimentare și produse de igienă;

b) coordonează, monitorizează și evaluează implementarea programului, întocmește listele beneficiarilor eligibili, transmite situațiile statistice și comunică instituțiilor competente datele necesare privind beneficiarii, depozitarea și recepția produselor;

c) asigură depozitarea și distribuirea pachetelor către destinatarii finali și oferă măsuri auxiliare de sprijin, precum informare și educație privind igiena și nutriția, facilitarea accesului la servicii medicale și sociale, consiliere pentru inserție profesională și sprijin în identificarea unui loc de muncă, contribuind astfel la integrarea socială a grupului țintă.

(7) Compartimentul Beneficii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările completările ulterioare, și HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură acordarea stimulentei educaționale pentru copiii de vârstă preșcolară proveniți din familii defavorizate care beneficiază de venitul minim de incluziune, în conformitate cu Legea nr. 196/2016;

b) informează solicitanții cu privire la condițiile de acordare sau încetare a dreptului, emite dispozițiile de acordare ori încetare în termenul legal și le comunică titularilor. Stimulentul se acordă lunar, din oficiu, titularului VMI, sub formă de tichete sociale, pe perioada septembrie–iunie, în funcție de participarea copilului la activitățile unității de învățământ preșcolar, iar încetarea dreptului se dispune prin act administrativ, în condițiile legii;

c) primește și analizează situațiile lunare privind frecvența copiilor transmise de unitățile de învățământ, întocmește borderourile și situațiile analitice pentru distribuirea tichetelor, organizează distribuirea acestora prin casieria instituției și întocmește listele nominale ale beneficiarilor;

d) transmite lunar către AJPIS Covasna tabelele centralizatoare și informațiile privind beneficiarii și tichetele distribuite, cu respectarea termenelor legale.

(8) Compartimentul Beneficii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată și HG 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 OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură informarea și consilierea solicitanților privind drepturile și obligațiile legale referitoare la concediul și indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, sprijinul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități și alocația de stat pentru copii, oferind îndrumare în procesul de depunere a dosarelor și primind cererile însoțite de documentația aferentă.

b) verifică și analizează documentele depuse, utilizează aplicațiile informatice specifice (inclusiv PatrimVen), solicită completări atunci când este necesar și oferă informații privind condițiile de eligibilitate și modalitatea de calcul al indemnizației, conform legislației în vigoare;

c) întocmește dosarele și borderourile aferente, prelucrează datele, elaborează tabelele nominale și transmite documentația către AJPIS Covasna în termenele legale, soluționează dosarele returnate și le retransmite instituției competente;

d) colaborează cu autoritatea tutelară pentru efectuarea anchetelor sociale (și la solicitarea AJPIS), transmite rezultatele către AJPIS, urmărește modificările legislative aplicabile și menține colaborarea cu instituțiile partenere implicate în acordarea drepturilor.

V.1.2 Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități

ART. 33. – Compartimentul protecția persoanelor cu dizabilități din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor HG 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) asigură aplicarea legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, identifică și implementează măsuri de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale și monitorizează respectarea drepturilor acestora la nivelul unității administrativ-teritoriale;

b) informează și consiliază beneficiarii și familiile acestora, primește și verifică documentația necesară, efectuează anchete sociale pentru încadrarea în grad de handicap, pentru angajarea asistenților personali, pentru acordarea indemnizațiilor, rovinietei gratuite sau altor drepturi prevăzute de lege, și colaborează permanent cu DGASPC Covasna și alte instituții competente;

c) întocmește și gestionează dosarele pentru acordarea prestațiilor sociale, a indemnizației lunare sau a dreptului la asistent personal, emite și transmite dispozițiile de acordare, prelungire sau încetare, întocmește statele de plată prin programul Trezoreriei – PRESASAJ și monitorizează periodic menținerea condițiilor legale;

d) controlează activitatea asistenților personali prin vizite la domiciliu, analizează rapoartele acestora și evaluează gradul de satisfacție al persoanelor cu handicap grav privind îngrijirea primită;

e) colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă și cu DGASPC în ceea ce privește evaluarea complexă, pentru completarea documentației necesare încadrării în grad de handicap sau orientării școlare și profesionale a copiilor cu dizabilități, efectuează evaluări sociale în mediul de viață al solicitantului și întocmește rapoarte și situații statistice specifice domeniului;

f) monitorizează permanent situația persoanelor cu dizabilități din evidență și asigură centralizarea și raportarea datelor conform prevederilor legale.

V.1.3 Compartimentul Promovarea și Protecția Drepturilor Copilului

ART. 34. – (1) Compartimentul Promovarea și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe își desfășoară activitatea în aplicarea prevederilor art. 1 și art. 2 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, având ca principiu fundamental respectarea interesului superior al copilului, în conformitate cu legislația în vigoare, după cum urmează:

a) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată;

b) HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;

c) Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri;

d) Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;

e) Codul civil, Codul familiei precum și alte acte normative incidente în domeniul protecției copilului și familiei.

(2) Activități de identificare, prevenire și monitorizare:

a) identifică copiii și familiile aflate în situații de risc social, în vederea prevenirii separării copilului de familie, inclusiv copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

b) identifică și evaluează situații care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, realizează activități de prevenirea neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului;

c) efectuează vizite la domiciliu și monitorizează evoluția copiilor expuși riscurilor de abuz, neglijență, exploatare, violență sau abandon școlar, precum și situația cuplului mamă minoră–nou-născut și a tinerilor ieșiți din sistemul de protecție;

d) monitorizează respectarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește statornic și colaborează cu instituțiile locale pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de risc;

e) organizează campanii de informare privind drepturile copilului și prevenirea exploatării sau violenței.

(3) Evaluări, anchete sociale și planuri de servicii:

a) efectuează anchete sociale și evaluări socio-economice la solicitarea instituțiilor competente sau în vederea instituirii, menținerii ori revocării măsurilor de protecție specială;

b) întocmește și aplică planuri de servicii individualizate pentru copiii aflați în situație de risc și monitorizează implementarea acestora;

c) asigură consiliere și sprijin părinților în exercitarea responsabilității părintești și evaluează situația rudelor până la gradul IV în cazurile de delegare a autorității părintești.

(4) Măsuri de protecție specială și proceduri juridice:

a) propune instituirea măsurilor de protecție specială pentru copiii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților și pregătește documentația necesară pentru delegarea autorității părintești, plasament, asistență maternală sau adopție;

b) monitorizează reintegrarea copilului în familie și întocmește rapoartele periodice către instituțiile competente;

c) utilizează aplicațiile informatice specifice (inclusiv SINA) și asigură respectarea procedurilor legale privind adopția și protecția copilului împotriva exploatării economice.

(5) Informare, consiliere și colaborare interinstituțională:

a) informează și consiliază familiile privind drepturile copilului, obligațiile părintești și serviciile sociale disponibile;

b) sprijină părinții în demersuri administrative (inclusiv înregistrarea tardivă a nașterii) și colaborează cu instituții din domeniul educației, sănătății, poliției, justiției și protecției sociale;

c) participă în structuri consultative locale și derulează activități de informare publică în domeniul protecției copilului.

(6) Evidență, raportare și obligații administrative

a) înregistrează și gestionează cererile, sesizările și documentațiile specifice domeniului, întocmește dispozițiile necesare și asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale;

b) respectă normele de control intern-managerial, elaborează și actualizează procedurile de lucru și transmite periodic rapoartele și situațiile solicitate de autoritățile competente;

c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului.

V.2 SERVICIUL PROGRAME ȘI SERVICII DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ ȘI SOCIALĂ

ART. 35. - (1) Serviciul Programe și Servicii de Asistență Comunitară și Socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și ale oricăror persoane aflate în nevoie, prin acordarea unor asistență socială și psihologică, precum programe și servicii sociale, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare și în colaborare cu alte compartimente al instituției.

(2) Principiile specifice care stau la baza Serviciul sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată)

e) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

g) asigurarea unei intervenții profesionale, după caz prin echipe pluridisciplinare;

h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

i) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

(3) Serviciul Programe și Servicii de asistență comunitară și socială este coordonată de șeful de serviciu, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului și a structurilor din subordine;

b) răspunde de realizarea obiectivelor generale și specifice ale serviciului, stabilind indicatori de performanță corespunzători;

c) stabilește obiectivele individuale și standardele de performanță pentru personalul din subordine și evaluează performanțele profesionale ale acestora;

d) definește funcțiile, responsabilitățile, circuitul documentelor, colaborările interne și externe ale serviciului, cu aprobarea conducerii executive;

e) elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine și propune modificări în concordanță cu legislația și structura organizatorică;

f) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal necesar funcționării serviciului;

g) repartizează corespondența și lucrările primite spre soluționare personalului din subordine;

h) verifică îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectarea termenelor legale de soluționare a lucrărilor;

i) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii;

j) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă și respectarea legislației muncii, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Codului de etică;

k) monitorizează respectarea programului de lucru, vizează și propune programările concediilor și asigură continuitatea activității serviciului;

l) participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și propune bibliografia de concurs;

m) instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea unitară a legislației și la modificările intervenite în domeniul social;

n) aplică unitar legislația specifică domeniului serviciilor sociale și se consultă cu compartimentul juridic pentru interpretarea corectă a prevederilor legale;

o) răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul serviciului și dispune măsuri de organizare pentru îmbunătățirea acestora;

p) asigură implementarea programelor și măsurilor de sprijin destinate prevenirii și combaterii sărăciei și excluziunii sociale, inclusiv a programelor finanțate din fonduri externe;

q) elaborează propuneri și evaluează furnizarea serviciilor sociale contractate de organizații neguvernamentale, respectiv asociații și fundații;

r) participă la elaborarea strategiilor în domeniul social și a Planului anual de acțiune;

s) fundamentează necesarul de resurse financiare pentru acordarea serviciilor sociale și pentru buna funcționare a serviciului;

t) analizează necesarul de aprovizionare și asigură gestionarea corespunzătoare a bunurilor repartizate;

u) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și analizează sesizările privind încălcarea acestora, dispunând măsuri în limita competențelor legale.

v) redactează răspunsuri la petiții și contestații și asigură comunicarea în termenul legal.

w) asigură desfășurarea programului cu publicul și participă la activități de relații cu publicul;

x) acordă asistență de specialitate persoanelor aflate în nevoie și sprijină procesul de identificare a celor mai adecvate soluții sociale.

y) menține relații de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale, fundații, culte religioase și alți furnizori de servicii sociale;

z) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice, inclusiv în justiție, în limitele competențelor stabilite;

aa) contribuie la promovarea imaginii instituției în comunitate;

bb) organizează și aprobă procedurile de lucru la nivelul serviciului, stabilind sarcini și termene;

cc) contrasemnează actele întocmite de personalul din subordine (adrese, rapoarte, statistici, informări etc.);

dd) întocmește sau verifică referatele pentru decizii și alte documente înaintate conducerii executive;

ee) asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și deciziilor Directorului Executiv către personalul din subordine;

ff) desfășoară activitatea de membru/coordonator al Echipei Mobile de intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică;

gg) păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de serviciu;

hh) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială, precum și alte activități necesare realizării obiectivelor serviciului;

V.2.1. Compartiment evaluare inițială, asistență socială și psihologică, evidență și monitorizare

ART. 36. - (1) Compartimentul de evaluare inițială, asistență socială și psihologică, evidență și monitorizare este structură de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială al cărui activitate se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, precum și celelalte reglementări incidente în domeniul serviciilor sociale și îndeplinește următoarele atribuții:

(2) Atribuții generale în domeniul evaluării și acordării serviciilor sociale:

- a) primește și înregistrează cererile privind acordarea serviciilor sociale;
- b) realizează evaluarea inițială a situației solicitantului, identifică nevoile sociale și stabilește eligibilitatea pentru acordarea serviciilor sociale;
- c) informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile ce decurg din accesarea serviciilor sociale;
- d) elaborează Planul de intervenție, stabilește dreptul la asistență socială și formulează recomandări corespunzătoare;
- e) solicită efectuarea unei evaluări integrate/complexe prin echipă interdisciplinară și/sau implicarea altor instituții competente, în situațiile în care evaluarea inițială evidențiază nevoi complexe;
- f) revizuieste periodic Planul de intervenție și monitorizează implementarea acestuia;
- g) întocmește Registrul deciziilor privind aprobarea dreptului la servicii sociale și evidența Planurilor de intervenție;
- h) încheie cu beneficiarii contracte de furnizare a serviciilor sociale și/sau de consiliere psihologică, în condițiile legii.

(3) Atribuții în domeniul evidenței și monitorizării serviciilor sociale:

- a) monitorizează serviciile sociale furnizate de organizații neguvernamentale (asociații și fundații) în baza contractelor încheiate;
- b) ține evidența beneficiarilor serviciilor sociale finanțate din bugetul Direcției, în colaborare cu celelalte compartimente și cu furnizorii contractați;
- c) întocmește și actualizează Registrul de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale și celelalte registre prevăzute de legislația în vigoare;
- d) asigură evidența corespondenței și a raportărilor privind serviciile sociale;
- e) elaborează rapoarte privind activitatea compartimentului și stadiul implementării obiectivelor, formulând propuneri către conducerea Direcției;
- f) analizează nevoile identificate la nivel local și înaintează propuneri privind înființarea de noi servicii sociale, contractarea de servicii sociale și inițierea de programe sociale de interes comunitar.

(4) Atribuții în domeniul asistenței psihologice:

- a) oferă evaluare și consiliere psihologică la solicitarea beneficiarilor, a specialiștilor sau a instituțiilor competente;
- b) intervine în cazurile care vizează protecția și promovarea drepturilor copilului, ale persoanelor vârstnice sau ale altor categorii vulnerabile;
- c) colaborează cu specialiști din cadrul Direcției și din alte instituții pentru realizarea intervențiilor interdisciplinare.

(5) Atribuții specifice în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- a) participă la intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

- b) realizează evaluarea riscului și propune măsuri de protecție și servicii adecvate pentru victimă;
- c) monitorizează situația beneficiarilor implicați în cazuri de violență domestică;
- d) colaborează cu poliția, unitățile sanitare, instanțele judecătorești și alte instituții competente;
- e) ține evidența cazurilor de violență domestică;
- f) asigură, împreună cu specialiștii desemnați (asistent social, psiholog, inspector de specialitate cu studii în psihologie sau asistență socială), funcționarea Echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică. Echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică are următoarele atribuții:
 - f.1) verifică semnalările de violență domestică primite prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv prin altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) -112;
 - f.2) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare victimelor;
acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
 - f.3) sprijină victimele prin orientarea către serviciile sociale adecvate existente la nivel local/județean;
 - f.4) informează și consiliază victima cu privire la măsurile de protecție disponibile (ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea certificatului medico-legal etc.);
 - f.5) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau cu nevoi speciale, cu respectarea confidențialității datelor;
 - f.6) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară atunci când sunt identificate probleme medicale;
 - f.7) se deplasează la fața locului și acordă sprijin pentru orientarea și conducerea agresorului către centre rezidențiale sau alte servicii sociale adecvate;
 - f.8) întreprinde demersurile necesare pentru depășirea situației de risc imediat;
 - f.9) intervine, la solicitarea organelor de poliție, în situațiile în care prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus evacuarea temporară a agresorului, iar acesta solicită cazare într-un centru rezidențial.
- (6) Atribuții în domeniul asistenței persoanelor vârstnice:
 - a) realizează evaluarea socială a persoanelor vârstnice care solicită servicii sociale, în conformitate cu metodologia prevăzută de legislația în vigoare;
 - b) aplică metodologia managementului de caz pentru persoanele vârstnice;
 - c) monitorizează situația beneficiarilor vârstnici și respectarea Planului de intervenție;
 - d) colaborează cu furnizorii de servicii rezidențiale și de îngrijire la domiciliu.
- (7) Atribuții de colaborare instituțională și planificare strategică:
 - a) colaborează cu instituții publice, furnizori de servicii sociale și structuri ale societății civile, inclusiv prin inițierea și încheierea de protocoale de colaborare, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii continue a instrumentelor de lucru și a identificării celor mai adecvate servicii pentru beneficiari;
 - b) participă la elaborarea strategiilor locale în domeniul social și a Planului anual de acțiune;
 - c) asigură activitatea de secretariat al Consiliului Comunitar Consultativ la nivelul municipiului, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției;
 - d) contribuie la îmbunătățirea continuă a standardelor de calitate și a instrumentelor utilizate în domeniul serviciilor sociale.

V.2.2. Compartimentul de Asistență Locativă

ART. 37. – (1) Rolul Compartimentului de Asistență Locativă este asigurarea implementării politicilor publice locale în domeniul locuințelor sociale și de necesitate, gestionarea fondului locativ cu această destinație, precum și evaluarea și monitorizarea situației socio-locative a beneficiarilor, în vederea garantării accesului echitabil și legal la locuință pentru persoanele și familiile aflate în dificultate. Compartimentul de Asistență Locativă își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative incidente în domeniul locuințelor sociale și de necesitate, precum și hotărârile Consiliului Local.

(2) Compartimentul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

- a) legalitate și transparență;
- b) tratament egal și nediscriminare;
- c) prioritate acordată persoanelor și familiilor aflate în dificultate;
- d) responsabilitate în administrarea fondului locativ public;
- e) protejarea interesului public și utilizarea eficientă a resurselor.

(3) Compartimentul asigură aplicarea prevederilor legale în materia locuințelor sociale și de necesitate, după cum urmează:

a) informează și îndrumă persoanele interesate cu privire la condițiile de acces la locuință socială/de necesitate, primește cererile pentru locuință socială/necesitate cu documentația aferentă;

b) primește și ține în evidență cererile/dosarele familiilor/persoanelor, care solicită locuință socială sau locuință de necesitate și înregistrează în Registrul de solicitare locuințe sociale/necesitate;

c) verifică actele depuse în dosarele pentru solicitarea unei locuințe sociale aprobat în condițiile stabilite prin hotărâre de către consiliul local;

d) verifică situația persoanelor/familiilor care au depus cerere pentru solicitarea unei locuințe sociale la adresa de domiciliu/reședință înainte de întocmirea listei de prioritate, și anume: condițiile de locuit, componența familiei, situația familială și criteriile de prioritate conferite de lege;

e) verifică și actualizează actele necesare pentru întocmirea repartiției;

f) întocmește Repartițiile pe baza Listei de prioritate în cazul locuințelor sociale și pe baza Deciziei privind aprobarea propunerii privind alocarea locuințelor de necesitate, emise de către conducătorul instituției în cazul locuințelor de necesitate;

g) întocmește Contractele de închiriere pentru suprafețe cu destinație de locuință socială/locuință de necesitate. Înregistrează contractele în Registrul de contracte cu privire la atribuirea locuințelor sociale și în Registrul de contracte cu privire la atribuirea locuințelor de necesitate;

h) reînnoiește contractele pe baza reevaluării anuale, după caz;

i) ține evidența chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari potrivit OUG nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari;

j) delegă specialiști în comisia socială de analiză și evaluare a cererilor de solicitare a unei locuințe sociale, realizează inițierea și finalizarea tuturor activităților Comisiei;

k) asigură verificarea informațiilor furnizate de solicitanți/beneficiari prin interogarea aplicațiilor informatice (ex. PatrimVen) și a bazelor de date ale autorităților fiscale locale;

(4) Compartimentul asigură monitorizarea și evaluarea situației socio-locative:

- a) monitorizează situația socio-locativă a chiriașilor din locuințele socială;

b) realizează evaluarea inițială și, după caz, evaluarea detaliată a persoanelor/famiiliilor beneficiare de locuință socială în cadrul Centrului Social și după caz alte tipuri de locuințe sociale, în vederea propunerii de prelungire a contractului de închiriere, stabilirii necesității unor intervenții sau servicii sociale, prevenirii riscului de excludere socială sau pierdere a locuinței;

c) întocmește planuri de intervenție socială, acordă informare și consiliere beneficiarilor de locuință socială în cadrul Centrului Social și după caz alte tipuri de locuințe sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) asigură realizarea activităților/intervențiilor de asistență socială în cadrul Centrului Social, pentru beneficiarii acestuia;

e) reevaluează și monitorizează periodic familiile și persoanele din cadrul Centrului Social sau după caz în alte tipuri de locuințe sociale.

(5) Compartimentul asigură administrarea fondului locativ social prin realizarea următoarelor activități de administrare a locuințelor sociale și de necesitate:

a) ține evidența tehnico-administrativă a fondului locativ;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru întreținerea și utilizarea corespunzătoare a locuințelor;

c) urmărește respectarea destinației locuințelor și utilizarea acestora conform contractului;

d) dispune măsurile necesare pentru gestionarea eficientă și legală a fondului locativ.

V.2.2.1. Locuințe Sociale

ART. 38. - Locuințele sociale sunt situate în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Stadionului nr. 22 și 24, și se atribuie unor persoane sau familii a căror situație socio-economică nu le permite accesul la o locuință.

ART. 39. - Locuințele sociale sunt compuse din 32 locuințe, din care 14 locuințe cu 3 camere cu suprafața de 70,90 mp și 18 locuințe cu 2 camere cu suprafața de 57,80 mp fiecare dotate cu bucătărie, baie și dependințe.

ART. 40. - 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 de 5 ani, cu posibilitate de prelungire în condițiile legii.

ART. 41 - Cererile pentru reînnoirea contractului de închiriere vor fi depuse la Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, și dosarul va cuprinde:

a) cerere cu privire la reînnoirea contractului;

b) copie xerox după actele de identitate pentru toți membrii de familie care au împlinit vârsta de 14 ani și pentru toate persoanele cu care familia locuiește împreună la aceeași adresă;

c) copie xerox după certificatul de naștere pentru toți copiii din familie;

d) copie xerox după certificatul de căsătorie, certificatul de deces sau sentință de divorț, după caz;

e) adeverință de la locul de muncă care atestă venitul pentru ultimele 12 luni;

f) cupon de pensie, indemnizație pentru persoanele cu handicap, indemnizația de șomaj, etc (orice alte acte prin care se dovedește venitul net lunar al familiei).

g) certificat de încadrare în grad de handicap;

h) orice alte acte doveditoare modificării privind componența familiei, etc.

ART. 42. – (1) Beneficiarii locuințelor sociale vor achita chiria lunară, calculată în conformitate cu prevederile legale. Chiria se încasează de către persoana desemnată de directorul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în numerar, sau prin virament în contul proprietarului IBAN RO27TREZ25621330250XXXXX, Cod Fiscal 4404605, deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, până la data de 30 a fiecărei luni, pentru luna în curs.

(2) Chiriașul este obligat să comunice proprietarului orice modificare intervenită cu privire la venitul pe fiecare membru al familiei și la numărul membrilor săi de familie în termen de 30 de zile de la data producerii schimbării sau modificării, sub sancțiunea rezilierii contractului. Chiriașul va plăti chiria recalculată cu începere din prima zi a lunii următoare aceleia în care s-a produs, respectiv modificarea.

(3) Neplata la termen a chiriei, atrage o penalizare de 0,1% 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 debitului restant. În situația în care plata nu este suficientă pentru a stinge toate datoriile scadente pe care chiriașul le are față de locator, se vor stinge datoriile mai vechi.”

(4) Beneficiarii locuințelor sociale vor achita lunar cheltuielile de întreținere (gaz metan, apă, încălzire, apă caldă menajeră) la Urban-Locato SRL Sfântu Gheorghe, iar serviciile de furnizare de electricitate și salubritate la furnizorii acreditați în conformitate cu prevederile contractelor încheiate de chiriaș cu aceștia.

ART. 43. – Beneficiarii locuințelor 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;

d) să beneficieze de sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;

ART. 44. - Beneficiarii locuințelor sociale au următoarele obligații:

a) să achite chiria datorată;

b) să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuirea elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă conform prevederilor Codului Civil;

c) să repare ori să înlocuiască elementele de construcții și instalațiile din folosința comună deteriorate ca urmare a utilizării necorespunzătoare, indiferent de amplasarea acestora. În cazul în care autorul sau autorii degradării produse asupra spațiilor ori bunurilor aflate în folosința comună nu pot fi identificați, după efectuarea verificărilor necesare, cheltuielile aferente remedierii prejudiciului vor fi suportate în comun de către toți locatarii imobilului, în condițiile prezentului regulament;

d) să asigure curățenia și igienizarea și măsurile de prevenire a riscurilor sanitare în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;

e) să permită accesul reprezentanților Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, precum și al persoanelor fizice sau juridice autorizate desemnate de aceasta, în vederea efectuării lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare realizate periodic sau ori de câte ori situația o impune;

f) să respecte măsurile dispuse de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pentru prevenirea și combaterea riscurilor epidemiologice, epizootice și de sănătate publică în cadrul locuinței sociale;

g) să achite sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere, toate cheltuielile de întreținere curente (electricitate, gaz metan, apă, salubritate, încălzire, apă caldă menajeră, etc.);

h) să nu subînchirieze locuința fără consimțământul scris al proprietarului;

i) să nu schimbe parțial sau total destinația ori structura interioară a locuinței fără consimțământul scris al proprietarului și fără aprobări legale;

j) să nu aducă stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor sau bunurilor aferente acestora, ori a înstrăina fără drept părți din acestea;

k) să aibă comportament care să facă posibilă conviețuirea sau care să nu împiedice folosirea normală a locuinței și a clădirii;

l) să predea locuința în termen de 30 de zile de la expirarea termenului contractual, dacă contractul nu s-a reînnoit. Chiriașul este obligat să plătească întreaga chirie, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea aferentă perioadei în care a ocupat efectiv locuința;

m) să predea la mutarea din locuința proprietarului, locuința în stare de folosință și curățenie și cu obiecte de inventar trecute în procesul-verbal de predare-primire, întocmit la preluarea locuinței.

ART. 45. – (1) În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul Regulament și în Contractul de închiriere, se vor aplica în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele măsuri:

a) avertisment;
b) muștrare scrisă;
c) desfacerea Contractului de închiriere, fără drept de a mai beneficia de o altă locuință socială.

(2) Contractul se consideră reziliat de plin drept în următoarele situații:

a) nerespectarea obligațiilor de plată conform art. 44 lit. a, g;
b) nerespectarea normelor de comportament conform art. 44 lit. h, i, k, l, m;
c) nerespectarea normelor referitoare la întreținere și curățenie conform art. 44 lit. b, c, d, e, f, j;
d) nerespectarea clauzelor contractuale.

(3) Măsurile de sancționare se comunică titularului contractului și intră în vigoare la data comunicării, producând efecte pe perioada valabilității Contractului de închiriere, excepție făcând sancțiunea de desfacere unilaterală a Contractului de închiriere.

(4) Evacuarea locatarului se face numai pe baza unei sentințe judecătorești definitive și cu obligația de plată a locatarului privind chiria, cheltuielile de întreținere și energia electrică prevăzute în contract până la executarea efectivă a sentinței judecătorești definitive de evacuare.

(5) Rezilierea unilaterală a contractului va intra în vigoare în termen de 30 zile de la data primirii notificării de către locatar, cu obligația acestuia de a părăsi locuința.

ART. 46. – (1) Procesul de reziliere a contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

a) la cererea proprietarului, cu condiția notificării prealabile în termen minim de 60 de zile;

b) la cererea proprietarului atunci când:

b.1) chiriașul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii, în care este situată aceasta, precum și oricăror alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează drept părți ale acestora;

b.2) chiriașul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;

b.3) chiriașul nu a respectat clauzele contractuale.

c) la cererea asociației de proprietari sau al proprietarului, după caz, atunci când chiriașul nu și-a achitat obligațiile ce îi revin din cheltuielile comune pe o perioadă de trei luni.

ART.47. - (1) Contractul încetează în termen de 30 de zile în următoarele situații:

a) de la data decesului titularului, dacă celelalte persoane înscrise în contract, îndreptățite prin lege, nu au solicitat locuința;

b) de la data părăsirii domiciliului de către beneficiarii contractului ori de la împlinirea termenului de 1 an de nefolosire neîntreruptă a locuinței.

(2) Evacuarea chiriașului se face numai pe baza unei hotărâri judecătorești irevocabile și locatarul este obligat să plătească chiria prevăzută în contract, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea până la data execuției efective a hotărârii de evacuare.

V.2.2.2 Locuințe de Necesitate

ART. 48. - (1) Locuințele de necesitate aflate în domeniul public al municipiului Sfântu Gheorghe al cărui drept de administrare a fost transmis Direcției de Asistență Socială – Sfântu Gheorghe prin Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe, sunt destinate cazării temporare a persoanelor și familiilor ale căror locuințe au devenit inutilizabile în urma unor catastrofe naturale sau accidente, sau ale căror locuințe sunt supuse demolării în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, precum și lucrărilor de reabilitare ce nu se pot efectua în clădiri ocupate de locatari și victimelor violenței domestice, ca măsură complementară celor prevăzute de lege în domeniul asistenței sociale și protecției victimelor violenței domestice.

(2) Titularul cererii de locuință, care devine beneficiar al unei locuințe de necesitate din fondul locativ aflat în proprietatea municipiului Sfântu Gheorghe și în administrarea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie major la data depunerii dosarului;
- b) să se încadreze în unul dintre situațiile prevăzute alin. (1).

ART. 49. - (1) Cererea pentru solicitarea unei locuințe de necesitate va fi depusă la Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, la care, în limita posibilităților existente, vor fi anexate următoarele documente:

- a) Act de identitate pentru toți membrii familiei, în copie;
- b) Certificatul de naștere pentru toți membrii familiei, în copie;
- c) Certificatul de căsătorie, act de divorț, act de încredințare/plasament minor, etc. după caz, în copie;
- d) Adeverință de venit (venit net), talon șomaj, talon pensie, talon alocație de stat, adeverință etc. pentru toți membrii familiei;
- e) Certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul, în copie;
- f) Adeverință eliberată de instituțiile de învățământ privind frecventarea cursurilor de către copii;
- g) Dovadă cu privire la situația de necesitate, după caz;
- h) Alte acte doveditoare, la solicitarea specialiștilor Direcției de Asistență Socială.

(2) Cererile înregistrate vor fi verificate, evaluate și analizate în ordinea depunerii lor de către specialiștii din cadrul Centrului de servicii comunitare și suport – Sfântu Gheorghe. În cazul victimelor violenței domestice, cererile înregistrate vor fi verificate, evaluate și analizate de către specialiștii desemnați prin decizia conducătorului Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe. Specialiștii vor evalua persoanele/familiile afectate din punct de vedere psiho-social, rezultatul fiind consemnat într-un Raport de evaluare detaliat. Raportul de evaluare va conține datele privind situația psihosocială a familiei/persoanei, identificarea nevoilor sociale, individuale sau familiale și recomandare cu privire la modul de soluționare a cererii depuse pentru locuință de necesitate.

(3) În procesul de evaluare și recomandare vor fi luate în considerare următoarele aspecte:

- a) componența familiei, existența suportului social și familial;
- b) posibilitatea de frecventare a unei instituții de învățământ de către copii și a unui loc de muncă de către adulți;
- c) nevoile speciale sau medicale ale membrilor familiei;
- d) numărul membrilor de familie și suprafața locuinței, luând în considerare următoarele:

d.1) locuințele până de 13 mp se atribuie unei persoane singure sau unei familii în care numărul membrilor de familie nu depășește 2;

d.2) locuințele între 13-20 mp se atribuie unei persoane singure sau unei familii în care numărul membrilor de familie nu depășește 3 persoane;

d.3) locuințele de 20 - 40 mp se atribuie persoanelor/familiilor în care numărul membrilor de familie nu depășește 5 persoane;

e) Luând în considerare propunerile, recomandările instituțiilor/organizațiilor/etc. implicate în soluționarea situației de necesitate, după caz.

(4) Contractele de închiriere se încheie pe o perioadă de un an de către Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în situațiile în care propunerea specialistului/specialiștilor consemnate în Raportul de evaluare detaliată este aprobată de către conducătorul instituției în cazul persoanelor și familiilor ale căror locuințe au devenit inutilizabile.

(5) Contractele de închiriere pot fi prelungite până când starea de necesitate persistă, pe baza cererii depuse de către beneficiar și în urma recomandării propuse și aprobată de către conducătorul instituției după reevaluarea familiei/persoanei.

(6) Contractul de închiriere se încheie pe perioada de valabilitate a ordinului de protecție provizoriu emis de polițist și/sau a ordinului de protecție emis de instanța judecătorească în condițiile legii, în cazul victimelor violenței domestice.

(7) În măsura în care Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe nu deține locuri de cazare disponibile, destinate victimelor violenței domestice, în locuințe protejate sau altele asemenea, până la momentul încheierii contractului de închiriere, persoanele, victime ale violenței domestice se cazează în mod gratuit în locuințele de necesitate disponibile,

ART. 50. - Pentru beneficiarii locuințelor de necesitate, în funcție de necesități va fi întocmit un Plan personalizat de intervenție de către specialiștii Centrului de servicii comunitare și suport sau de către persoana desemnată prin decizia conducătorului Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, după evaluarea persoanei/familiei, pe baza celor consemnate în Raportul de evaluare și cu implicarea activă a beneficiarului. Planul personalizat de intervenție va cuprinde acele servicii și intervenții specializate de care persoana/familia are nevoie pe baza evaluării, respectiv pe baza recomandărilor altor specialiști implicați, făcând excepție cazurile de violență domestică.

ART. 51. – (1) Beneficiarii locuințelor de necesitate vor achita lunar o chirie calculată în conformitate cu legislația în vigoare. Chiria se încasează de către persoana desemnată de directorul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în numerar, sau prin virament în contul proprietarului IBAN RO27TREZ25621330250XXXXX, Cod Fiscal 4404605, deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, până la data de 30 a fiecărei luni, pentru luna în curs.

(2) Beneficiarul are obligația de a comunica proprietarului orice modificare intervenită cu privire la venitul realizat pe fiecare membru al familiei, precum și cu privire la numărul membrilor familiei, în termen de 30 de zile de la data producerii acesteia, sub sancțiunea rezilierii contractului. Chiria recalculată se va achita începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a intervenit modificarea.

(3) Neplata la termen a chiriei, atrage o penalizare de 0,1% 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 debitului restant. În situația în care plata nu este suficientă pentru a stinge toate datoriile scadente pe care locatarul le are față de locator, se vor stinge datoriile mai vechi.

(4) Beneficiarii locuințelor de necesitate vor încheia contracte pentru serviciile de furnizare apă, serviciile de canalizare și salubritate, serviciile de furnizare gaze naturale și serviciile de furnizare energie electrică cu furnizorii de utilități, în termen de 30 de zile de la data semnării contractului de închiriere, sub sancțiunea rezilierii contractului, făcând excepție locuințele de necesitate situate de pe str. Lunca Oltului nr. 9-11, 13-15 și str. 1 Mai nr. 30;

(5) În caz de neplată a obligațiilor executarea silită se va face prin hotărâre judecătorească prin care locatarul va fi obligat să achite chiria și utilitățile restante, precum și dobânda și cheltuielile de judecată.

(6) Contravaloarea chiriei se încasează de către persoana desemnată de directorul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe. Această persoană ține evidența încasărilor obligațiilor de plată de către locatari, informează specialistul responsabil asupra

restanțierilor și emite somații locatarilor pentru cei care nu au achitat chiria cel puțin trei luni consecutive.

(7) Contravaloarea chiriei încasate se face venit la bugetul local.

ART. 52. - Beneficiarii au următoarele drepturi:

a) să folosească, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, spațiul locativ pus la dispoziția sa în mod exclusiv 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. 53. - Beneficiarii au următoarele obligații:

a) să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și toate bunurile din inventarul locuințelor;

b) să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuirea elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă conform prevederilor Codului Civil;

c) să asigure curățenia și igienizarea și măsurile de prevenire a riscurilor sanitare în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;

d) să permită accesul reprezentanților Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, precum și al persoanelor fizice sau juridice autorizate desemnate de aceasta, în vederea efectuării lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare realizate periodic sau ori de câte ori situația o impune;

e) să respecte măsurile dispuse de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pentru prevenirea și combaterea riscurilor epidemiologice, epizootice și de sănătate publică în cadrul locuinței sociale.

f) să răspunde material pentru deteriorările produse în spațiile comune și în locuință;

g) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil în procesul de atingere a scopurilor propuse în Programul personalizat de intervenție emisă în colaborare cu specialiștii din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, sau de alte instituții ori reprezentanți ai societății civile;

h) 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 activitățile organizate cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic, etc;

i) să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în clădire și să nu organizeze serbări care ar putea tulbura liniștea și ordinea mediului. Să aibă un comportament care să facă posibilă conviețuirea sau care să nu împiedice folosirea normală a locuinței și a clădirii;

j) 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;

k) să achite la timp (lunar) contravaloarea chiriei;

l) să achite lunar sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere, toate cheltuielile curente de întreținere (energie electrică, gaze naturale, apă, salubritate, încălzire, apă caldă menajeră etc.) direct către furnizorii acreditați, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate cu aceștia;

m) prin excepție, pentru complexul de locuințe situat pe str. 1 Mai nr. 30, municipiul Sfântu Gheorghe, beneficiarul are obligația de a achita lunar suma de 55 lei/persoană pentru serviciile de furnizare apă, canalizare și salubritate, suma de 200 lei pentru serviciile de furnizare gaze naturale necesare încălzirii locuinței și/sau preparării apei calde, contravaloarea energiei electrice, calculată de Direcția de Asistență Socială la tariful practicat de furnizor pentru persoane fizice, în baza consumului efectiv înregistrat;

n) să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate cu locuitorii;

o) să nu subînchirieze locuința;

p) să nu schimbe parțial sau total destinația ori structura interioară a locuinței fără consimțământul scris al proprietarului și fără aprobări legale;

q) să nu aducă stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor sau bunurilor aferente acestora, ori a înstrăina fără drept părți din acestea;

r) să predea locuința în termen de 30 de zile de la expirarea termenului contractuale, dacă contractul nu s-a reînnoit. Beneficiarul este obligat să plătească întreaga chirie, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea aferentă perioadei în care a ocupat efectiv locuința;

s) 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.

ART. 54. - (1) Introducerea persoanelor în Contractul de închiriere se realizează pe bază de cerere, în caz de căsătorie, nașterea unui copil sau pe baza unei sentințe judecătorești definitive (plasament familial, delegarea autorității părintești, în situații indicate asistent personal, etc.)

(2) Scoaterea persoanelor din Contractul de închiriere se realizează pe baza cererii titularului Contractului însoțit de Declarația pe propria răspundere privind acordul persoanei cu scoaterea ei din Contract și a copiei Cărții de identitate, sau pe baza unei sentințe judecătorești definitive.

(3) În caz de violență domestică, victima, împreună cu copiii, își păstrează dreptul de abitație asupra locuinței.

ART. 55. - (1) În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul Regulament și în Contractul de închiriere, se vor aplica în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele măsuri:

a) avertisment;

b) muștrare scrisă;

c) desfacerea Contractului de închiriere.

(2) Contractul se consideră reziliat de plin drept în următoarele situații:

a) nerespectarea obligațiilor de plată conform art. 53 lit. k, l, m;

b) nerespectarea normelor de comportament conform art. 53 lit. i, n, o, p;

c) nerespectarea normelor referitoare la întreținere și curățenie conform art. 53 lit. a, b, c, d, e, f;

d) nerespectarea clauzelor contractuale.

(3) Măsurile de sancționare se comunică titularului contractului și intră în vigoare la data comunicării, producând efecte pe perioada valabilității Contractului de închiriere, excepție făcând sancțiunea de desfacere unilaterală a Contractului de închiriere.

(4) Evacuarea beneficiarului se face numai pe baza unei sentințe judecătorești definitive și cu obligația de plată a beneficiarului privind chiria, cheltuielile de întreținere și energia electrică prevăzute în contract până la executarea efectivă a sentinței judecătorești definitive de evacuare.

(5) Rezilierea unilaterală a contractului va intra în vigoare în termen de 30 zile de la data primirii notificării de către locatar, cu obligația acestuia de a părăsi locuința.

(6) Procesul de reziliere a contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

a) la cererea proprietarului, cu condiția notificării prealabile în termen minim de 60 de zile;

b) la cererea proprietarului atunci când:

b.1) beneficiarul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii, în care este situată aceasta, precum și oricăror alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează drept părți ale acestora;

b.2) beneficiarul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;

b.3) beneficiarul nu a respectat clauzele contractuale;

c) la cererea asociației de proprietari sau al proprietarului, după caz, atunci când beneficiarul nu și-a achitat obligațiile ce îi revin din cheltuielile comune pe o perioadă de trei luni.

ART. 56. - (1) Contractul încetează în termen de 30 de zile în următoarele situații:

a) de la data decesului titularului, dacă celelalte persoane înscrise în contract, îndreptățite prin lege, nu au solicitat locuința;

b) de la data părăsirii domiciliului de către beneficiarii contractului ori de la împlinirea termenului de 1 an de nefolosire neîntreruptă a locuinței.

(2) Evacuarea beneficiarului se face numai pe baza unei hotărâri judecătorești irevocabile și beneficiarul este obligat să plătească chiria prevăzută în contract, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea până la data execuției efective a hotărârii de evacuare.

ART. 57. - Persoanele care au beneficiat de o locuință de necesitate, vor avea prioritate în obținerea/atribuirea de locuințe sociale existente pe raza teritorială a municipiului Sfântu Gheorghe.

V.2.3 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI ȘCOLARĂ

ART. 58. - (1) Compartimentul de Asistență Medicală Comunitară și Școlară funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

(2) Compartimentul este organizat în subordinea Serviciului Programe și Serviciului de asistență comunitară și socială, este subordonat directorului executiv și șefului serviciului.

(3) În cadrul compartimentului se realizează următoarele activități: asistență medicală comunitară și asistență medicală școlară.

ART. 59. - (1) Scopul Compartimentului de Asistență Medicală Comunitară și Școlară este:

a) asigurarea și organizarea activității de asistență medicală comunitară și școlară la nivelul municipiului;

b) facilitarea și îmbunătățirea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate;

c) integrarea serviciilor medicale comunitare cu serviciile sociale și educaționale existente la nivel local;

d) creșterea accesului la servicii preventive, de profilaxie primară și secundară;

e) contribuția la îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii medicale, indiferent de statut socioeconomic, nivel de educație sau alte vulnerabilități.

(2) Scopul activității se realizează în concordanță cu politicile și strategiile naționale și locale în domeniul sănătății publice și protecției sociale.

ART. 60. - În realizarea scopului său, Compartimentul urmărește următoarele obiective:

1. În domeniul asistenței medicale comunitare:

a) creșterea accesului populației, în special al persoanelor vulnerabile, la servicii de sănătate preventive și curative de bază;

b) identificarea și monitorizarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

c) reducerea riscului de excluziune socială determinat de lipsa accesului la servicii medicale;

d) dezvoltarea intervențiilor integrate medico-sociale la nivelul comunității;

e) îmbunătățirea indicatorilor stării de sănătate ai populației locale.

2. În domeniul asistenței medicale școlare:
 - a) menținerea stării de sănătate a colectivităților școlare;
 - b) prevenirea și limitarea răspândirii bolilor transmisibile în unitățile de învățământ;
 - c) depistarea precoce a problemelor de sănătate ale copiilor și elevilor;
 - d) promovarea unui stil de viață sănătos în rândul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor;
 - e) asigurarea unui mediu școlar sigur din punct de vedere medico-sanitar.
3. În domeniul coordonării și managementului local:
 - a) organizarea și funcționarea compartimentului în conformitate cu normele metodologice aplicabile;
 - b) asigurarea condițiilor materiale și logistice pentru desfășurarea activității;
 - c) monitorizarea, evaluarea și raportarea activității către Direcția de Sănătate Publică și către autoritățile competente;
 - d) colaborarea interinstituțională cu structuri sanitare, sociale și educaționale;
 - e) utilizarea eficientă a resurselor financiare și umane alocate.

ART. 61. - Pentru realizarea obiectivelor stabilite, compartimentul desfășoară următoarele activități:

1. Activități de prevenție și sănătate publică:
 - a) derularea de programe și acțiuni de protejare și promovare a sănătății;
 - b) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară;
 - c) participarea la campanii de vaccinare și programe de screening;
 - d) mobilizarea populației pentru participarea la controale medicale profilactice.
2. Activități de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile.
 - a) identificarea persoanelor neînscrise la medicul de familie;
 - b) monitorizarea gravidelor, lăuzelor, sugarilor și copiilor cu risc;
 - c) monitorizarea persoanelor cu boli cronice sau aflate în evidențe speciale;
 - d) efectuarea de vizite la domiciliu, în limita competențelor profesionale;
 - e) direcționarea persoanelor vulnerabile către servicii medicale și sociale.
3. Activități în colectivitățile școlare:
 - a) supravegherea stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor;
 - b) efectuarea triajului epidemiologic;
 - c) acordarea primului ajutor;
 - d) activități de educație pentru sănătate;
 - e) colaborarea cu conducerea unităților de învățământ.
4. Activități de colaborare și intervenție integrată:
 - a) colaborarea cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției;
 - b) colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică;
 - c) notificarea autorităților competente în cazuri de violență, abuz, neglijare;
 - d) participarea la acțiuni comune cu alte instituții și organizații;
 - e) implicarea în proiecte și programe comunitare.
5. Activități administrative și de raportare:
 - a) întocmirea evidențelor și documentelor specifice activității;
 - b) transmiterea raportărilor către autoritățile competente;
 - c) participarea la procesul de monitorizare și evaluare a activității;
 - d) asigurarea respectării normelor de etică profesională și confidențialitate.

ART. 62. - Compartimentul este compus din mediatori sanitari, asistent medical comunitar, medici școlari, medici stomatologi, asistenți medicali generaliști și specialiști, asistenți medicali stomatologi și registrator medical, după caz. Numărul de posturi este stabilit prin organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local.

ART. 63. - (1) Asistența medicală comunitară reprezintă ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunității, în scopul creșterii accesului populației, în special al grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate, cu accent pe prevenție, profilaxie primară și secundară și integrarea serviciilor medicale cu

cele sociale și educaționale. Scopul acesteia constă în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii medicale pentru toate persoanele din comunitate, indiferent de statut socioeconomic, nivel de educație sau alte situații de vulnerabilitate.

(2) Asistența medicală comunitară se realizează prin Direcția de Asistență Socială.

(3) Asistența medicală comunitară are caracter preventiv și proactiv, caracter integrat prin corelarea intervențiilor medicale cu cele sociale și educaționale, caracter comunitar adaptat nevoilor medico-sociale identificate la nivel local, caracter nediscriminatoriu și complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare.

(4) Coordonarea metodologică în domeniul sănătății publice se realizează de către Direcția de Sănătate Publică Covasna, în condițiile legii. Ministerul Sănătății, prin direcțiile de sănătate publică, monitorizează și evaluează periodic serviciile furnizate.

(5) Asistența medicală comunitară își desfășoară activitatea în baza:

a) OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

b) HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;

c) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

e) actelor normative privind finanțarea activității de asistență medicală comunitară;

(6) Activitate personalului de asistență medicală comunitară se desfășoară în conformitate cu OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară și cu Normele metodologice aprobate prin HG nr. 324/2019. Mediatorul sanitar își desfășoară activitatea în comunitățile vulnerabile, având rol de facilitare a accesului la servicii medicale și de mediere între membrii comunității și sistemul de sănătate, în limita competențelor stabilite prin legislația specifică.

ART. 64. - (1) Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul serviciilor medicale preventive, curative de bază și de promovare a sănătății furnizate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar, în vederea menținerii și îmbunătățirii stării de sănătate a colectivităților, prevenirii îmbolnăvirilor, depistării precoce a afecțiunilor și promovării unui stil de viață sănătos.

(2) Asistența medicală școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților se realizează prin cabinetele medicale și stomatologice organizate în unitățile de învățământ, prin personal medical de specialitate, în condițiile legii, sub coordonarea autorităților administrației publice locale și cu coordonare metodologică din partea direcțiilor de sănătate publică. Aceasta are caracter predominant preventiv și se desfășoară în strânsă colaborare cu unitățile de învățământ, părinții sau reprezentanții legali ai elevilor, medicii de familie și celelalte structuri competente în domeniul sănătății și protecției sociale.

(3) 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 înscriși 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).

(4) 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;

(5) Asistența medicală de specialitate a elevilor prevăzuți la alin. (4) 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;

(6) Asistența medicală spitalicească a elevilor prevăzuți la alin. (4) se asigură pe baza biletului de trimitere eliberat de medicii cabinetelor medicale din școli;

(7) 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;

(8) Coordonarea profesională a activității se realizează prin:

a) coordonator medic pentru cabinetele medicale școlare, cabinete medicale instituții de educație antepreșcolară;

b) coordonator medic stomatolog pentru cabinetele stomatologice școlare;

c) coordonator asistent medical.

(9) Coordonarea metodologică în domeniul sănătății publice se realizează de către Direcția de Sănătate Publică Covasna, în condițiile legii.

(10) Compartimentul își desfășoară activitatea în baza:

a) Ordinului ministrului sănătății și ministrul educației și cercetării nr. 1503/6821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor;

b) Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

c) OUG nr. 162/2008 privind transferul atribuțiilor către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

e) ealtor acte normative incidente.

(11) Atribuțiile personalului medical școlar:

a) medicii școlari își exercită atribuțiile profesionale în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și ministrul educației și cercetării nr. 1503/6821/2025, cu modificările și completările ulterioare. Atribuțiile prevăzute în anexa menționată fac parte integrantă din fișa postului;

b) medicii stomatologi școlari își exercită atribuțiile profesionale în conformitate cu prevederile Anexei nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății și ministrul educației și cercetării nr. 1503/6821/2025, cu modificările și completările ulterioare. Atribuțiile prevăzute în anexa menționată fac parte integrantă din fișa postului;

c) asistenții medicalișcolari își exercită atribuțiile profesionale în conformitate cu prevederile Anexei nr. 3 la Ordinul ministrului sănătății și ministrul educației și cercetării nr. 1503/6821/2025, cu modificările și completările ulterioare. Atribuțiile prevăzute în anexa menționată fac parte integrantă din fișa postului.

(12) Atribuțiile coordonatorilor:

a) coordonatorul medic pentru cabinetele medicale școlare/instituții de educație antepreșcolară își exercită atribuțiile de coordonare profesională în conformitate cu prevederile Anexei nr. 4 la Ordinul ministrului sănătății și ministrul educației și cercetării nr. 1503/6821/2025, cu modificările și completările ulterioare;

b) coordonatorul medic stomatolog își exercită atribuțiile în conformitate cu prevederile Anexei nr. 5 la Ordinul ministrului sănătății și ministrul educației și cercetării nr. 1503/6821/2025, cu modificările și completările ulterioare;

c) coordonatorul asistent medical își exercită atribuțiile în conformitate cu prevederile Anexei nr. 6 la Ordinul ministrului sănătății și ministrul educației și cercetării nr. 1503/6821/2025, cu modificările și completările ulterioare.

ART. - 65. - Compartimentul se subordonează Șefului Serviciului Programe și Servicii de Asistență Comunitară/Socială și colaborează cu unitățile de învățământ, cu

Direcția de Sănătate Publică Covasna, cu celelalte compartimente ale Direcției și cu alte instituții publice, potrivit competențelor legale.

ART. 66. - Finanțarea activității Compartimentului de Asistență Medicală Comunitară și Școlară se asigură distinct pentru componenta de asistență medicală comunitară și pentru componenta de asistență medicală școlară, în condițiile legislației specifice aplicabile.

ART. 67. - Orice modificare a atribuțiilor personalului intervenită ca urmare a modificării legislației de bază sau a altor acte normative incidente, se aplică de drept, fără a fi necesară modificarea expresă a prezentului Regulament.

V.2.4. Centrul de Servicii Comunitare și Suport

ART. 68. - (1) Serviciul social "Centru de servicii comunitare și suport – Sfântu Gheorghe", cod serviciu social 8899CZ-PN-V este înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care este acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF nr. 006511, adresa Sfântu Gheorghe, str. Erege, nr. 19, jud. Covasna.

(2) Scopul serviciului social "Centru de servicii comunitare și suport – Sfântu Gheorghe" este prestarea asistenței sociale, serviciilor sociale și de suport psiho-social la nivelul comunității prin ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excludere socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții, etc.

(3) Serviciul social "Centru de servicii comunitare și suport – Sfântu Gheorghe" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, precum și al altor acte normative aplicabile în domeniu.

(4) Serviciul social "Centru de servicii comunitare și suport – Sfântu Gheorghe" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe nr. 22/2022, funcționează în administrarea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe nr. 413/2022, cu modificările și completările ulterioare.

V.2.5. Centrul Multifuncțional „Néri Szent Fülöp”

ART. 69. – (1) Centrul Multifuncțional „Néri Szent Fülöp”, denumit în continuare Centrul, funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Váradi József nr. 92A, județul Covasna.

(2) Centrul reprezintă o structură funcțională de intervenție comunitară destinată implementării măsurilor de prevenire și combatere a sărăciei și excluderii sociale în comunitatea marginalizată Örkő.

ART. 70. – (1) Scopul Centrului este identificarea, evaluarea și soluționarea integrată a nevoilor sociale individuale, familiale și comunitare ale persoanelor aparținând comunității rome din zona Örkő, aflate în risc de sărăcie și excludere socială.

(2) Centrul contribuie la incluziunea socială a beneficiarilor prin furnizarea de servicii sociale integrate, activități de informare, consiliere, mediere socială și intervenție comunitară, cu respectarea principiilor egalității de șanse și nediscriminării.

ART. 71. – În vederea realizării scopului, Centrul desfășoară următoarele categorii de activități:

- a) evaluare și intervenție socială – anchete sociale, evaluarea nevoilor, elaborarea și implementarea planurilor de intervenție, monitorizarea situațiilor de risc;
- b) informare și consiliere – sprijin pentru obținerea actelor de identitate, accesarea beneficiilor sociale, consiliere socială, juridică primară și mediere socială;
- c) asistență psiho-socio-pedagogică – consiliere pentru copii și familii, prevenirea abandonului școlar, activități educative și de dezvoltare personală;
- d) asistență medico-socială – activități de educație pentru sănătate, prevenirea bolilor, sprijin pentru accesarea serviciilor medicale;
- e) activități comunitare – întâlniri comunitare, mese rotunde, ateliere pentru copii, grupuri de suport pentru părinți;
- f) facilitarea accesului la resurse – orientare profesională, sprijin pentru integrarea pe piața muncii, acompaniere în relația cu instituțiile publice;
- g) colaborare interinstituțională – cooperare cu unități de învățământ, instituții publice și organizații neguvernamentale.

ART. 72. – Centrul funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a celorlalte acte normative incidente în domeniu.

ART. 73. – (1) Beneficiarii direcți sunt:

- a) persoane și familii din comunitatea Örkő aflate în situații de vulnerabilitate;
- b) copii și tineri aflați în risc de abandon școlar;
- c) părinți sau reprezentanți legali ai acestora.

(2) Beneficiarii indirecti sunt comunitatea locală și instituțiile partenere.

ART. 74. – (1) Accesul la servicii se realizează în baza solicitării directe, sesizării sau referirii instituționale, pe baza evaluării sociale.

(2) Serviciile încetează:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) în cazul nerespectării repetate a regulamentului;
- c) la atingerea obiectivelor stabilite în planul de intervenție.

ART. 75. – Finanțarea se asigură din:

- a) bugetul local;
- b) contribuții ale beneficiarilor, după caz;
- c) donații și sponsorizări;
- d) alte surse legal constituite.

ART. 76. – Servicii sociale furnizate în cadrul Centrului: Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Șansă pentru Familie”:

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Șansă pentru Familie”, cod 8899CZ-F-I, este înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, furnizor acreditat conform Certificatului seria AF nr. 006511.

(2) Scopul serviciului este prevenirea separării copilului de familie, prevenirea abandonului școlar și reducerea riscurilor sociale pentru copiii și familiile vulnerabile din comunitatea Örkő.

(3) Beneficiarii sunt:

- a) copii aflați în risc de abandon școlar sau marginalizare;
- b) părinți sau reprezentanți legali;
- c) mame tinere și femei însărcinate aflate în vulnerabilitate.

(4) – Serviciul asigură:

- a) activități educaționale și de dezvoltare pentru copii;
- b) consiliere psihologică și educațională;
- c) educație parentală și grupuri de suport;
- d) consiliere juridică și socială;
- e) vizite la domiciliu și monitorizare.

(5) Serviciul social se organizează și se furnizează prin personalul de specialitate propriu existent în organigrama instituției sau prin achiziționarea serviciului social de la un furnizor privat de servicii sociale care deține licență de funcționare.

(6) Achiziționarea serviciului social se face în condițiile legii, cu respectarea procedurilor de achiziție publică aplicabile, precum și a obligațiilor privind acreditarea, licențierea și monitorizarea serviciilor sociale.

ART. 77. – Servicii sociale furnizate în cadrul Centrului: Casa „Început Sigur” pentru copii și familii – „Ringató”:

(1) Serviciul social „Casa Început Sigur – Ringató”, cod 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, furnizor acreditat.

(2) Sprijinirea dezvoltării armonioase a copiilor 0–4 ani și consolidarea competențelor parentale prin servicii de stimulare timpurie și intervenție integrată.

(3) Beneficiari:

- a) copii cu vârsta 0–4 ani;
- b) părinți/reprezentanți legali;
- c) femei însărcinate și viitori părinți aflați în situații de vulnerabilitate.

(4) Activități:

- a) stimulare timpurie și monitorizarea dezvoltării copilului;
- b) educație pentru sănătate și igienă;
- c) consiliere parentală și pregătire pentru naștere;
- d) vizite la domiciliu;
- e) facilitarea accesului la servicii medicale și sociale.

(5) Serviciul social se organizează și se furnizează prin personalul de specialitate propriu existent în organigrama instituției sau prin achiziționarea serviciului social de la un furnizor privat de servicii sociale care deține licență de funcționare.

(6) Achiziționarea serviciului social se face în condițiile legii, cu respectarea procedurilor de achiziție publică aplicabile, precum și a obligațiilor privind acreditarea, licențierea și monitorizarea serviciilor sociale.

V.2.6 Centrul Comunitar pentru Rromi

ART. 78. – (1) „Centrul Comunitar pentru Rromi”, denumit în continuare Centrul, funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511.

(2) Centrul este înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, având sediul serviciului în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Primăverii nr. FN, județul Covasna.

ART. 79. – (1) Scopul Centrului este facilitarea dezvoltării socio-economice a comunității de rromi din municipiul Sfântu Gheorghe și sprijinirea integrării acesteia în comunitatea locală, prin:

- a) reducerea riscului de sărăcie și excluziune socială și sprijinirea dezvoltării comunitare;
- b) creșterea accesului la servicii publice, în special la servicii sociale, medicale și comunitare;
- c) stimularea participării și responsabilizării comunității rrome ca actor activ în procesul de incluziune;
- d) conceperea și implementarea unor măsuri de mediere comunitară pentru prevenirea și combaterea prejudecăților și discriminării față de persoanele de etnie rromă.

(2) În vederea îndeplinirii scopului, Centrul desfășoară activități de informare, consiliere, mediere comunitară, intervenție socială și facilitare a accesului la drepturi și servicii.

ART. 80. – În cadrul Centrului se asigură furnizarea de consultanță/asistență și programe/servicii, după cum urmează:

- a) servicii de consiliere și consultanță generală (informare privind drepturi, sprijin administrativ, mediere socială);
- b) servicii de asistență medico-sanitară și activități de educație pentru sănătate, inclusiv planificare familială;
- c) servicii de alfabetizare și sprijin pentru formare/pregătire profesională a tinerilor și adulților;
- d) implementarea programului „Centrul de zi pentru copii provenind din familii aflate în dificultate”, destinat copiilor de etnie rromă cu vârsta 6–18 ani.

ART. 81. – Serviciul „Centrul de zi pentru copii provenind din familii aflate în dificultate”:

(1) Serviciul se furnizează prin serviciul social „Centrul de zi pentru copii provenind din familii aflate în dificultate”, cod serviciu social 8899CZ-F-I, și se adresează copiilor de etnie rromă cu vârsta cuprinsă între 6–18 ani.

(2) Serviciul este înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Erege nr. 19, jud. Covasna.

(3) Serviciul funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 și ale Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(4) Beneficiarii serviciului sunt:

- a) copii proveniți din familii vulnerabile;
- b) copii aflați în risc de abandon școlar sau marginalizare;
- c) părinți/reprezentanți legali ai acestora, în măsura în care sunt implicați în planul de intervenție.

(5) Accesul/admiterea se realizează prin solicitare directă, sesizare instituțională sau referire din partea Direcției, pe baza evaluării sociale și a încheierii contractului de furnizare servicii sociale, conform procedurilor interne.

(6) Serviciul asigură, în principal, următoarele tipuri de activități:

a) asistență, suport și supraveghere: activități de recreere și socializare (vizionări de filme, vizite la muzee, cercuri tematice, excursii, tabere etc.), asigurarea hranei/ gustării, supraveghere zilnică în intervalul stabilit;

b) educație nonformală și recuperare școlară: sprijin pentru consolidarea competențelor de bază, pregătire pentru școală, activități artistico-plastice, audiții muzicale, dramatizare și activități educative;

c) asistență psihologică și psihopedagogică: consiliere individuală și de grup, intervenții suportive focalizate, programe de prevenire/ameliorare a dificultăților de învățare, vorbire și comportament, recuperare psihopedagogică;

d) consiliere și asistență socială: sprijin pentru copii (grupuri de suport, prevenție, intervenție în situații de criză) și pentru părinți (consiliere individuală/familială/de grup pentru dezvoltarea competențelor parentale și creșterea implicării în educația copiilor).

(7) Serviciul social se organizează și se furnizează prin personalul de specialitate propriu existent în organigrama instituției sau prin achiziționarea serviciului social de la un furnizor privat de servicii sociale care deține licență de funcționare.

(8) Achiziționarea serviciului social se face în condițiile legii, cu respectarea procedurilor de achiziție publică aplicabile, precum și a obligațiilor privind acreditarea, licențierea și monitorizarea serviciilor sociale.

ART. 82. – În cadrul Centrului Comunitar pentru Rromi funcționează, prin Asociația „Pro Nobis”, un birou de audiențe și un cabinet stomatologic, pe perioadă nedeterminată, în condițiile stabilite prin documentele de colaborare/parteneriat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

V.2.7. Centru Social

ART. 83. - Centrul Social este compus din ansamblul de locuințe situate 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. 84. - (1) Centrul Social 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 3 de locuințe din cadrul Centrului Social sunt 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. 85 - (1) Un număr de 5 de locuințe din cadrul Centrului Social, situate în imobilele din municipiul Sfântu Gheorghe, str. Lunca Oltului, bl. 9, ap. 21; bl. 9, ap. 34; bl. 11, ap. 8; bl. 11, ap. 26 și bl. 15, ap. 11, sunt locuințe de necesitate destinate persoanelor/familiilor aflate în situații de nevoie, ale căror locuințe sunt supuse demolării în Zona Urbană Marginalizată 1 Örkő (ZUM 1 Örkő), zonă definită prin Strategia de dezvoltare locală (SDL) a teritoriului identificat din municipiul Sfântu Gheorghe, cu accent pe cea a zonelor urbane marginalizate (ZUM) și zona urbană funcțională aferentă, Revizia 1, cu ocazia intervențiilor prin Programul Operațional Regional (POR Axa Prioritară 9) aferente implementării Strategiei de dezvoltare locală Sfântu Gheorghe și prin alte fonduri.

(2) Titularul cererii de locuință, care devine beneficiar al unei locuințe de necesitate din fondul locativ aflat în proprietatea municipiului Sfântu Gheorghe și în administrarea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) este major;
b) să aibă domiciliul sau reședința, cu sau fără forme legale în Municipiul Sfântu Gheorghe, în zona afectată de intervenții, ZUM 1 Örkő;

(3) Cererile pentru solicitarea unei locuințe de necesitate în cadrul Centrului Social vor fi depuse la Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe potrivit prevederilor art. 48 alin. (1).

(4) Dosarele înregistrate vor fi analizate/verificate potrivit prevederilor art. 48 alin. (2).

(5) În procesul de evaluare și recomandare se iau în considerare următoarele aspecte:

a) locuințele de 16 mp se atribuie unei persoane singure sau unei familii în care numărul membrilor de familie nu depășește 3 persoane;

b) locuințele de 30 mp se atribuie acelor familii în care numărul membrilor de familie este între 2-5 persoane;

c) recomandarea generală emisă de către Asociația Sepsi GAL în urma evaluărilor făcute, constatările pe teren, etc.;

(6) Contractele de locațiune vor fi încheiate de către Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pe baza Raportului de evaluare aprobată de către conducătorul instituției pe o perioadă de un an.

(7) Contractele de locațiune vor fi prelungite până când starea de necesitate persistă, pe baza cererii depuse de către beneficiar și în urma recomandării propuse după reevaluarea familiei/persoanei.

(8) Planul personalizat de intervenție pentru persoanele/famiiliile beneficiare de locuințe de necesitate se întocmește de către persoana desemnată prin decizia conducătorului Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, după evaluarea persoanei/familiei, pe baza celor consemnate în Raportul de evaluare și cu implicarea activă a beneficiarului. Planul personalizat de intervenție va cuprinde acele servicii și intervenții specializate de care persoana/familia are nevoie pe baza evaluării, respectiv pe baza recomandărilor altor specialiști implicați, făcând excepție cazurile de violență domestică.

ART. 86. - Centrul Social îndeplinește următoarele funcții:

1) funcție compensatorie, în măsură să stimuleze eforturile de reintegrare socială, a familiilor, persoanelor asistate sub această formă;

2) funcție educativă, urmărindu-se:

a) depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;

b) formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;

c) formarea capacităților de a-și asuma responsabilității și a practica o meserie;

d) consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere;

ART. 87. - Locuințele se repartizează de către Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe potrivit listei de repartitie aprobată prin hotărârea consiliului 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,

h) 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,

i) 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,

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

ART. 88. - Atribuirea locuințelor se va face de către o comisie socială de analiză și evaluare a cererilor de solicitare a unei locuințe sociale, care este constituită din trei specialiști desemnați din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, numiți prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, doi consilieri locali și un specialist din cadrul Grupului de Acțiune Locală, desemnați prin dispoziția primarului privind numirea membrilor comisiei, care va analiza și va evalua cererile conform criteriilor de punctaj aprobată prin Hotărârea Consiliului Local în acest sens.

ART. 89. - Cererile pentru solicitarea unei locuințe din Centrul Social vor fi depuse la Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe. Dosarul va cuprinde:

a) cerere tip;

b) copie xerox după actele de identitate pentru toți adulții din familie și pentru toate persoanele cu care familia locuiește împreună la aceeași adresă;

c) copie xerox după certificatul de naștere pentru toți copiii din familie,

d) copie xerox după certificatul de căsătorie, certificatul de deces sau sentință de divorț, după caz;

- e) adeverință de la locul de muncă care atestă vechimea în muncă și venitul;
- f) copie după contractul de închiriere, dacă este cazul;
- g) declarație pe propria răspundere autenticată de un notar public ale titularului cererii și, după caz, ale soției/soțului și ale celorlalți membri majori din familia acestuia din care să rezulte următoarele: titularul cererii de locuință și ceilalți membri ai familiei acestuia soț/soție, copii și/sau alte persoane aflate în întreținerea acestuia nu dețin sau nu au deținut o altă locuință în proprietate și/sau nu este beneficiarul unei alte locuințe cu chirie, proprietate de stat, proprietatea unității administrativ-teritoriale sau a unității în care își desfășoară activitatea, în municipiul Sfântu Gheorghe și nu a beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe;
- h) certificate de încadrare în grad de handicap, după caz;
- i) adeverință eliberată de instituții de învățământ din care să reiasă părerea educatoarei/dirigintei despre preocuparea părinților pentru copil;
- j) alte acte doveditoare dacă este cazul, cum ar fi adeverințe care atestă situațiile prevăzute la capitolul 4, lit. d) din criteriile de punctaj, Decizie de pensionare, etc.

ART. 90 – (1) Contractele de închiriere (Anexa nr. 1 la Regulament) se încheie de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pe o perioadă determinată de 12 luni. Cu 30 de zile înainte de expirarea perioadei contractuale, în baza propunerii formulate în cadrul procedurii de evaluare anuală și cu respectarea criteriilor prevăzute de prezentul regulament, se poate încheia un nou contract de închiriere pentru o perioadă de încă 12 luni. Fac excepție contractele încheiate în baza unei repartiții acordate în cursul anului calendaristic, acestea fiind valabile până la data de 31 decembrie a anului următor, fără a fi supuse procedurii de evaluare anuală la sfârșitul anului în care au fost încheiate. În situația în care, în urma evaluării anuale, nu sunt îndeplinite criteriile prevăzute de regulament, nu se va încheia un nou contract de închiriere.

(2) Beneficiarii care nu își completează dosarul pentru procedura de evaluare anuală până la termenul stabilit de Comisia socială de evaluare a beneficiarilor Centrului Social nu vor fi incluși în procesul de evaluare și nu vor putea beneficia de încheierea unui nou contract de închiriere. Aceștia sunt obligați să elibereze și să predea locuința socială la data expirării contractului de închiriere în vigoare.

ART. 91. - În cazul în care comportamentul chiriașilor este neadecvat, agresiv sau face imposibilă conviețuirea în comun ori apar divergențe între locatari, contractul poate să fie desfăcut unilateral, pe baza Raportului întocmit de către specialiștii Compartimentului de Asistență Locativă și/sau a actelor emise de către organele de poliție și de instanțele judecătorești.

ART. 92. – (1) Accesul în clădire a persoanelor străine se face pe bază de act de identitate. Datele vizitatorilor se înregistrează și în Registrul de evidență, care conține următoarele: numele și prenumele vizitatorului, datele cărții de identitate (seria, nr.), numele și prenumele locatarului pe care dorește să viziteze, respectiv adresa locuinței, precum data și ora intrării și ieșirii din obiectiv. Copiii, care nu sunt locatari ai Centrului și nu dețin act de identitate, pot intra numai cu un însoțitor adult.

(2) Accesul persoanelor străine este interzis pe timpul nopții, între orele 22:00-06:00.

(3) Beneficiarii Centrului pot să primească și să găzduiască membrii de familie până la gradul III cu ocazia unor vizite ocazionale, pe o perioadă de cel mult 5 zile, cu informarea prealabilă a Direcției de Asistență Socială.

(4) Copiii care vin în vizită la rude până la gradul III în timpul vacanțelor pot să petreacă mai mult de 5 zile, cu acordul prealabil al Direcției de Asistență Socială.

(5) Persoana responsabilă pentru comportamentul vizitatorului este locatarul. În situațiile când vizitatorul produce deteriorări, distrugerii în cadrul Centrului Social, răspunderea materială revine locatarului. În caz de neremediere a pagubei în termen de 5 zile de la producerea evenimentului, reparațiile vor fi efectuate de către locatar, locatarul având obligația de a achita contravaloarea reparațiilor în termen de 30 de zile de la data comunicării datoriei către locatar. În caz de neplată, suma va fi trecută ca datorie a

locatarului față de locator, la care se vor calcula penalități de întârziere în valoare de 0,5% pe zi.

ART. 93. – (1) Beneficiarii Centrului Social vor achita lunar o chirie calculată în conformitate cu legile în vigoare.

(2) Beneficiarul este obligat să comunice proprietarului orice modificare intervenită cu privire la venitul pe fiecare membru al familiei și la numărul membrilor săi de familie în termen de 30 de zile de la data producerii schimbării sau modificării, sub sancțiunea rezilierii contractului.

(3) Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,1% 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.

(4) Beneficiarii Centrului Social vor achita lunar suma stabilită pentru serviciile de furnizare apă, servicii de canalizare și salubritate 55 lei/persoană, iar pentru serviciile de furnizare gaze naturale pentru încălzirea locuinței și/sau apă caldă 170 lei pentru locuințele cu suprafață de 15,91 mp, și 300 lei pentru locuințele cu suprafață de 32,6 și 31,95 mp.

(5) Beneficiarii Centrului Social vor achita lunar contravaloarea serviciului de furnizare a energiei electrice pe baza consumului efectiv calculat de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe la tariful practicat de furnizor, și contravaloarea serviciului de curățenie conform ofertei de preț și Contractului încheiat de către Direcția de Asistență Socială în acest sens cu furnizorul, calculat pe locuință.

(6) În cazul întârzierilor la plata utilităților și/sau serviciilor, locatarul va plăti penalități de 0,02 % 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 debitului restant. În situația în care plata nu este suficientă pentru a stinge toate datoriile scadente pe care chiriașul le are față de locator, se vor stinge datoriile mai vechi.

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

(8) Contravaloarea chiriei și a cheltuielilor de întreținere se încasează de către persoana desemnată de directorul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe. Această persoană ține evidența încasărilor obligațiilor de plată de către locatari, afișează lista restanțierilor la panoul de informare, informează specialistul responsabil asupra restanțierilor și emite somații locatarilor pentru cei care nu au achitat chiria, cheltuielile de întreținere și energia electrică și orice alte obligații de plată cel puțin trei luni consecutive.

(9) Contravaloarea chiriei se poate plăti și prin virament în contul proprietarului IBAN RO27TREZ25621330250XXXXX, Cod Fiscal 4404605, deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, până la data de 30 a fiecărei luni, pentru luna în curs.

(10) 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. 94. – Beneficiarii Centrului Social au următoarele drepturi:

a) să folosească, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, spațiul locativ pus la dispoziția sa în mod exclusiv 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. 95. – (1) Beneficiarii Centrului Social au următoarele obligații:

a) să se prezinte la sediul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în vederea semnării contractului de închiriere încheiat. Nerespectarea acestei obligații atrage decăderea din drepturi;

- b) să respecte strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- c) să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuirea elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă conform prevederilor Codului Civil;
- d) să repare ori să înlocuiască elementele de construcții și instalațiile din folosința comună deteriorate ca urmare a utilizării necorespunzătoare, indiferent de amplasarea acestora. În cazul în care autorul sau autorii degradării produse asupra spațiilor ori bunurilor aflate în folosința comună nu pot fi identificați, după efectuarea verificărilor necesare, cheltuielile aferente remedierii prejudiciului vor fi suportate în comun de către toți locatarii imobilului, în condițiile prezentului regulament;
- e) să asigure curățenia și igienizarea și măsurile de prevenire a riscurilor sanitare în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;
- f) să permită accesul reprezentanților Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, precum și al persoanelor fizice sau juridice autorizate desemnate de aceasta, în vederea efectuării lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare realizate periodic sau ori de câte ori situația o impune;
- g) să respecte măsurile dispuse de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pentru prevenirea și combaterea riscurilor epidemiologice, epizootice și de sănătate publică în cadrul locuinței sociale;
- h) să răspundă material pentru deteriorările produse în cadrul Centrului Social. În caz de neremediere a pagubei în termen de 5 zile de la producerea evenimentului, reparațiile vor fi efectuate de către locatar, locatarul având obligația să achite contravaloarea reparațiilor în termen de 30 de zile de la data comunicării ca datorie a locatarului față de locatar. În caz de neplată, suma va fi trecută ca datorie față de locatar, la care se vor calcula penalități de întârziere în valoare de 0,5% pe zi;
- i) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ-formativ inițiat de către personalul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe sau de alte instituții ori reprezentanți ai societății civile;
- j) 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;
- k) să participe activ la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico- sanitar, juridic, moral, civic, etc;
- l) să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în clădirea socială, la reamenajări, zugrăvit, amenajarea și întreținerea spațiului exterior aferent locuințelor;
- m) să folosească grupurile sanitare în mod civilizată
- n) să nu țină animale în clădire;
- o) să nu depoziteze pe holuri obiecte personale (frigidere, biciclete, etc);
- p) să folosească aparatele casnice în siguranță și doar în scopul pentru care au fost concepute;
- q) să respecte orarul și condițiile stabilite vizitelor, să nu cazeze peste noapte persoane străine, care nu sunt locatari în Centrul Social, excepție fiind rudele până la gradul III, în condițiile prezentului Regulament;
- r) 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 Centrului Social;
- s) 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;
- t) să achite lunar contravaloarea chiriei. Nivelul chiriei nu va depăși 10% din venitul net lunar, calculat pe ultimele 12 luni, pe familie;
- u) să achite lunar suma stabilită pentru serviciile de furnizare apă, servicii de canalizare și salubritate 55 lei/persoană, iar pentru serviciile de furnizare gaze naturale pentru încălzirea locuinței și/sau apă caldă 170 lei pentru locuințele cu suprafață de 15,91 mp, și 300 lei pentru locuințele cu suprafață de 32,6 și 31,95 mp;

v) să achite lunar contravaloarea serviciilor de furnizare a energiei electrice calculată de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe la tariful practicat de furnizor pe baza consumului efectiv și contravaloarea serviciului de curățenie conform ofertei de preț și Contractului încheiat de către Direcția de Asistență Socială în acest sens cu furnizorul calculat pe locuință;

w) 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;

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

(2) Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe organizează și asigură efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare în cadrul Centrului Social periodic sau ori de câte ori situația epidemiologică, sanitară sau veterinară impune adoptarea unor măsuri suplimentare.

(3) În vederea realizării obligațiilor prevăzute la alin. (2), beneficiarii au obligația de a permite accesul în spațiile locative ocupate. În cazul refuzului nejustificat al beneficiarului, Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe poate asigura accesul în spațiul locativ pentru efectuarea intervențiilor necesare, în prezența a minimum doi reprezentanți ai instituției, cu întocmirea unui proces-verbal, atunci când măsura este necesară pentru protejarea sănătății publice, prevenirea răspândirii bolilor transmisibile, a epidemiilor, epizootiilor ori pentru protecția celorlalți beneficiari ai Centrului Social.

ART. 96. - (1) Beneficiarii Centrului Social pe durata cât domiciliază în cadrul Centrului Social vor fi evaluați anual, de către comisia socială de evaluare a beneficiarilor Centrului Social desemnată în acest sens. Evaluările anuale se realizează pe baza unei Proceduri, aprobate de conducătorul instituției, conform căruia locatarii au obligația de a depune documentele solicitate în prima lună a anului, luând în considerare zilele libere legale. Procedura de evaluare anuală se face în conformitate cu următoarele criterii:

1. Criteriul venitului net lunar pe membru de familie realizat în ultimele 12 luni

Între 500 lei – 1500 lei	5 pct.
Între 1500 lei – venit net minim pe economie	10 pct.
Între venitul net minim și venitul net mediu pe economie	5 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.
5 copii	5 pct.

3. Starea civilă

Căsătorit cu copil	3 pct.
Căsătorit fără copil	2 pct.
Persoană care se gospodărește cu un partener de viață cu copil	2 pct.
Persoană care se gospodărește cu un partener de viață fără copil	1 pct.
Persoană care se gospodărește cu unul (sau mai mulți) copii de vârstă majoră	1 pct.
Persoană singură, văduvă	1 pct.
Familie monoparentală	5 pct.

4. Criteriul priorității conferite de lege

Tineri care au vârsta de până la 35 ani	1 pct.
Tineri proveniți din instituții de ocrotire socială care au împlinit vârsta de 18 ani	3 pct.
Pensionari, veterani și văduve de război	1 pct.

Beneficiarii prevederilor Legii recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului- Lupeni – august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, ai prevederilor Decretului- lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice din dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și cele deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare	1 pct.
Victimele violenței domestice	2 pct.
Persoană cu grad de invaliditate I sau II	1 pct.
Persoană cu handicap accentuat	1 pct.
Persoană cu handicap grav	2 pct.

5. Criteriul respectării/nerespectării obligațiilor impuse de regulament*

Respectarea obligațiilor de plată conform art. 95 lit. h, t, u, v	0 lei **	5 pct
	Neachitarea chiriei, a cheltuielilor de întreținere și a energiei electrice pentru o perioadă mai mică de 3 luni.	Eligibil pentru încheierea unui nou contract
	Neachitarea chiriei, cheltuielilor de întreținere și energia electrică cel puțin 3 luni consecutiv - constituie condiție eliminatorie și conduce la neîncheierea unui nou contract de închiriere la expirarea contractului în vigoare	Neeligibil pentru încheierea unui nou contract
Respectarea normelor de comportament conf. art. 95 lit. b, q, r, w, x	Respectată	5 pct
	Nerespectată	-1pct
Respectarea normelor referitoare la întreținere, curățenie, igienă și măsurile de prevenire a riscurilor sanitare conf. art. 95 lit. c, d, e, f, g, l, m, n, o, p	Respectată	5 pct
	Nerespectată	-1 pct
Gradul de implicare în îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 95, lit. i, j, k	Respectată	3 pct
	Nerespectată	-1 pct

*Notă: în acordarea punctelor referitoare la respectarea criteriilor se iau în considerare raportările, sesizările și constatările întocmite de specialiști interni și externi.

**Notă: Primul punct din Criteriul respectării/nerespectării obligațiilor impuse de regulament însemnând, că locatarul a plătit cheltuielile comune până la ultima zi a lunii anterioare.

(2) În procesul de evaluare a beneficiarilor se ia în considerare și evaluarea familiei din punct de vedere social, rezultatele obținute de familie după procesul de consiliere socială/psihologică/juridică etc. Aceste evaluări se realizează de către specialiștii care au atribuții în acest domeniu din cadrul Serviciul Programe și Servicii de Asistență Comunitară și Socială pe parcursul anului și se consemnează într-un Raport de evaluare,

care conține observațiile, propunerile și recomandările lor, aprobat prin hotărârea consiliului local.

(3) În funcție de rezultatele obținute și analizarea documentelor emise de specialiștii Direcției de Asistență Socială, membrii comisiei sociale de evaluare a beneficiarilor Centrului Social vor face propuneri privind încheierea unui nou contract de închiriere pentru o perioadă de încă 12 luni, constatarea încetării 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. HCL

(4) Familiile beneficiare ale Centrului Social pot fi luate în considerare pentru repartizarea unor locuințe sociale de o categorie superioară (locuințele sociale situate pe str. Stadionului nr. 22-24 din municipiul Sfântu Gheorghe), după împlinirea unei perioade de minimum un an de locuire în cadrul Centrului Social și cu condiția respectării stricte a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și ale Contractului de închiriere.

(5) Cererile depuse pe parcursul anului de către beneficiarii Centrului Social cu privire la schimbul de locuințe în cadrul Centrului Social, se evaluează de către comisia socială de evaluare a beneficiarilor Centrului Social, în termen de 30 de zile de la data înregistrării, iar propunerile acestora sunt aprobate sau respinse de conducătorul instituției.

(6) Introducerea persoanelor în Contractul de închiriere se realizează pe bază de cerere, în caz de căsătorie, nașterea unui copil sau pe baza unei sentințe judecătorești definitive (plasament familial, delegarea autorității părintești, în situații indicate asistent personal, etc.) și li se aplică în mod corespunzător condițiile de acces prevăzute la art. 90.

(7) Scoaterea persoanelor din Contractul de închiriere se realizează pe baza cererii titularului Contractului și pe baza Declarației pe propria răspundere privind acordul persoanei cu scoaterea sa din Contract, sau pe baza cererii persoanei care solicită scoaterea sa din Contract și a copiei Cărții de identitate, sau pe baza unei sentințe judecătorești definitive.

(8) Comisia socială de evaluare a beneficiarilor Centrului Social este constituită conform prevederilor art. 88 din prezentul Regulament.

ART. 97. – (1) În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul Regulament și în Contractul de închiriere, se vor aplica în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele măsuri:

a) avertisment;
b) muștrare scrisă;
c) desfacerea Contractului de închiriere, fără drept de a mai beneficia de o altă locuință socială.

(2) Contractul se consideră reziliat de plin drept în următoarele situații:

a) nerespectarea obligațiilor de plată conform art. 95 lit. h, t, u, v;
b) nerespectarea normelor de comportament conform art. 95 lit. b, q, r, w, x;
c) nerespectarea normelor referitoare la întreținere și curățenie conform art. 95 lit. c, d, e, f, g, l, m, n, o, p;

d) refuzul repetat și nejustificat de a permite accesul în locuință pentru efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare sau pentru aplicarea măsurilor dispuse în vederea prevenirii și combaterii epidemiilor, epizootiilor ori a altor riscuri pentru sănătatea publică;

e) nerespectarea clauzelor contractuale.

(3) Măsurile de sancționare se comunică titularului contractului și intră în vigoare la data comunicării, producând efecte pe perioada valabilității Contractului de închiriere, excepție făcând sancțiunea de desfacere unilaterală a Contractului de închiriere.

(4) Evacuarea locatarului se face numai pe baza unei sentințe judecătorești definitive și cu obligația de plată a locatarului privind chiria, cheltuielile de întreținere și energia electrică prevăzute în contract până la executarea efectivă a sentinței judecătorești definitive de evacuare.

(5) Rezilierea unilaterală a contractului va intra în vigoare în termen de 30 zile de la data primirii notificării de către locatar, cu obligația acestuia de a părăsi locuința.

ART. 98. – Procesul de reziliere a contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

a) la cererea proprietarului, în baza notificării prealabile în termen minim de 60 de zile;

b) la cererea proprietarului atunci când:

b.1) chiriașul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii, în care este situată aceasta, precum și oricăror alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează drept părți ale acestora;

b.2) chiriașul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;

b.3) chiriașul nu a respectat clauzele contractuale;

ART. 99 - (1) Contractul încetează în termen de 30 de zile, în următoarele situații:

a) de la data decesului titularului, dacă celelalte persoane înscrise în contract, îndreptățite prin lege, nu au solicitat locuința;

b) de la data părăsirii domiciliului de către beneficiarii contractului în baza declarației administratorului/persoanei responsabile;

(2) Evacuarea chiriașului se face numai pe baza unei hotărâri judecătorești irevocabile și locatarul este obligat să plătească chiria prevăzută în contract, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea până la data execuției efective a hotărârii de evacuare.

V.2.8. Adăpostul de Noapte

ART. 100. – (1) Serviciul social Adăpostul de Noapte, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511.

(2) Sediul serviciului este în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Romulus Cioflec, bl. 144, județul Covasna.

ART. 101. - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Adăpostul de Noapte este asigurarea condițiilor corespunzătoare de cazare pe timpul nopții persoanelor care nu posedă spațiu de locuit și au domiciliul sau reședința în Sfântu Gheorghe.

În vederea îndeplinirii scopului propus, Adăpostul de Noapte desfășoară în principal, următoarele activități specifice :

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 urgentă 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 Adăpostul 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.

(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.

ART. 102. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Adăpostul de Noapte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: [Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019](#) pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social Adăpostul de Noapte este înființat prin HCL nr. 149/2001 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

(4) Serviciul social se organizează și se furnizează prin personalul de specialitate propriu existent în organigrama instituției sau prin achiziționarea serviciului social de la un furnizor privat de servicii sociale care deține licență de funcționare.

(5) Achiziționarea serviciului social se face în condițiile legii, cu respectarea procedurilor de achiziție publică aplicabile, precum și a obligațiilor privind acreditarea, licențierea și monitorizarea serviciilor sociale.

ART. 103. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Adăpostul de Noapte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de Noapte sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor [modele](#) de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare al acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 104. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de Noapte sunt:

a) orice persoană, care a împlinit vârsta de 18 ani și are domiciliul sau reședința în municipiul Sfântu Gheorghe. Efectivul permis este de maximum 30 de bărbați și maximum 30 de femei.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. cerere;
2. carte de identitate;
3. adeverință TBC valabilă;
4. analize dermatologice;
5. adeverință de venit;
6. ocuparea locurilor se realizează în ordinea sosirii.

b) 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.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

b) în cazul în care locatarul a încălcat regulile impuse sau a comis o infracțiune;

c) în cazul în care locatarul, aflat în stare de ebrietate, manifestă comportamentul neadecvat, scandalos;

d) în cazul în care locatarul nu ține cont de igiena impusă;

e) în cazul în care locatarul provoacă sau participă la un scandal sau bătaie între locatari;

f) în cazul în care locatarul manifestă un comportament neadecvat, jignitor sau amenințător la adresa personalului angajat în instituție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de Noapte au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără **discriminare** pe bază de rasă, sex, **religie**, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de Noapte au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) cazarea în adăpostul de noapte este permis persoanelor cu îmbrăcăminte decentă și curată;

f) se interzice intrarea persoanelor care sunt sub influența alcoolului sau a drogurilor;

g) obiectele și mobilierul din adăpost pot fi utilizate de către persoanele aflate în incinta acestuia, fără a fi deteriorate;

h) pagubele cauzate accidental sau intenționat se despăgubesc de către beneficiar și poate duce la excluderea acestuia;

i) locatarii nu au voie să introducă în incinta adăpostului pachete, obiecte de dimensiuni mai mari, sunt permise obiecte personale pentru igiena proprie;

j) se interzic jocurile de noroc în incinta adăpostului!;

k) se interzice fumatul în adăpost!;

l) se interzice orice activitate în incinta adăpostului care poate produce fum sau incendiu;

m) se interzice introducerea cuțitelor sau a armelor albe în incinta adăpostului!;

n) locatarii nu pot primi vizite în incinta adăpostului (rude, copii, prieteni, alți vizitatori);

o) 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;

p) să nu deranjeze odihna celorlalți prin comportament neadecvat;

q) 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;

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

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

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

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

v) în situația în care unul dintre locatari se află în stare de ebrietate, acesta trebuie să se supună testului de alcoolemie Refuzul efectuării testului atrage după sine excluderea din adăpost;

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

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

z) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 105. - Activități și funcții:

(1) Principalele funcții ale serviciului social Adăpostul de Noapte sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. asigurarea lenjeriei de pat curată;

4. asigurarea obiectelor de igienă corporală (săpun, prosop, etc.);

5. asigurare curățirii și igienizării textilelor utilizate, la cerere;

6. înlocuirea, casarea obiectelor textile uzate, la cerere.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea beneficiarilor de servicii sociale asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. conștientizarea și sensibilizarea socială privind acțiunile realizate de către adăpostul de noapte;

2. realizarea măsurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea reducerii efectelor de criză prin care trec familiile nevoiașe.

3. realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;

4. consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

4. asigurarea unui ambient corespunzător pentru beneficiarii prezenți în incinta instituției.

5. facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și județean în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social;

6. facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Adăpostului de Noapte;

2. îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției socio- comunitare;

3. asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Adăpostul de Noapte

ART. 106. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Adăpostul de Noapte funcționează cu un număr total de de 0 persoane, conform prevederilor HCL nr./....., , din care:

a) personal de conducere: șef serviciu: 0;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 0;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;
d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0/30.

ART. 107. - Activitățile administrative și auxiliare ale serviciului social, respectiv aprovizionare, mentenanță și achizițiile sunt asigurate de administrator;

ART. 108. - Finanțarea Adăpostului de Noapte

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetele locale al municipiului Sfântu Gheorghe;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

V.2.9 Centru Comunitar Ciucului

ART. 109. - Centrul este înființat și administrat de către Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511, adresa Sfântu Gheorghe, str. Erege, nr. 19, jud. Covasna, care reprezintă cadrul în care își derulează activitatea echipa de asistență medicală comunitară în colaborare cu asistentul social și cu alte tipuri de servicii sociale oferite în cadrul acestuia.

ART. 110. - (1) Scopul serviciului Centrul Comunitar Ciucului este furnizarea de servicii comunitare integrate adaptate nevoilor medico-socio-educative, tuturor persoanelor, inclusiv celor de etnie romă și a altor grupuri vulnerabile, în vederea identificării în colaborare cu alte instituții abilitate, a problemelor medico-sociale ale comunității și oferirea unei game de servicii pentru soluționarea nevoilor identificate.

(2) Centrul furnizează servicii de asistență medicală comunitară integrate cu serviciile sociale persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, economic și social adaptate nevoilor acestora.

ART 111. - (1) Centru Comunitar Ciucului funcționează cu respectarea prevederilor următoarelor acte normative:

- OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 2931/2021 privind aprobarea Manualului centrelor comunitare integrate;
- Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Centru Comunitar Ciucului este înființat prin HCL nr. 378/2022, și funcționează în structura Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

ART. 112. - (1) Beneficiarii serviciului social sunt membrii comunității, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă.

(2) Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

a) nivel economic sub pragul sărăciei;

b) șomaj;

c) nivel de educație scăzut;

- d) dizabilitate;
- e) boli cronice;
- f) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- g) graviditate;
- h) vârsta a treia;
- i) vârstă sub 18 ani;
- j) fac parte din familii monoparentale;
- k) risc de excluziune socială;
- l) alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității.

(3) Persoana vulnerabilă din punct de vedere medical este persoana supusă riscului de a suferi afectări ale stării de sănătate prin acțiunea unor determinanți biologici, de mediu fizic, social și economic, comportamentali sau care țin de serviciile de sănătate sau ca urmare a probabilității crescute de a dezvolta anumite boli sau stări patologice, ca urmare a unor caracteristici personale ce țin de vârstă, stare de dizabilitate sau de alte situații fiziologice.

(4) Persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere social sunt cele prevăzute la art. 6 lit. p) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 113. - (1) În Centrul Comunitar Ciucului funcționează complementar serviciilor de asistență medicală comunitară integrate cu serviciile sociale și educaționale, și alte servicii medicale, sociale, educaționale, oferite și de organizații non-guvernamentale sau furnizori de servicii medico-sociale.

(2) Activitatea principală a Centrului este cea de prevenire și promovare a unui stil de viață sănătos, cu scopul îmbunătățirii indicatorilor stării de sănătate a populației, ceea ce permite realizarea activităților medico-sociale necesare întreținerii vieții și asigurarea incluziunii sociale și reducerea sărăciei.

ART. 114. - Finanțarea Centrului Comunitar Ciucului se asigură, potrivit legii, de la bugetul de stat, din bugetul local, din fonduri nerambursabile și din alte fonduri cu această destinație.

V.3. Serviciul Contabilitate, Finanțe, Administrativ și Registratură

ART. 115. - Serviciul contabilitate, finanțe, administrativ este coordonat de șeful de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- c) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- d) controlează cel puțin o dată pe săptămână activitatea la unitățile subordonate serviciului;
- e) stabilește standardele de performanță ale personalului din subordine;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv proiectul bugetului de cheltuieli pentru serviciul public descentralizat, în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate și îl prezintă conducătorului unității. După însușirea de către acesta îl transmite în termenul solicitat ordonatorului principal de credite;
- g) exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor și operațiunilor referitoare la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice, conform HG nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;

h) organizează și ține evidența contabilă și evidența tehnic-operativă la zi: înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi pentru instituții publice și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor; întocmește balanțele de verificare, fișele conturilor (sintetic și analitic), registrele contabile (registru jurnal, registru inventar); trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă, o înaintează spre aprobare conducătorului unității și o depune la Primăria municipiului Sfântu Gheorghe la termenul solicitat;

i) eliberează, la cererea organelor de control, documentele solicitate de acestea, dă informații și explicații, verbal și în scris, în legătură cu problemele controlate; asigură condițiile pentru buna desfășurare a controlului;

j) răspunde de exactitatea și realitatea înregistrărilor contabile efectuate, a datelor cuprinse în balanțele de verificare și darea de seamă contabilă, de efectuarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an și reflectarea rezultatelor inventarierii în bilanțul contabil;

k) răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, conform prevederilor legale;

l) răspunde pentru respectarea normelor privind încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;

m) răspunde de virarea obligațiilor unității către terțe persoane fizice și juridice la termenele stabilite, de achitarea furnizorilor, creditorilor etc.;

n) întocmește situațiile solicitate de Primăria municipiului Sfântu Gheorghe, de organele administrației financiare etc. și le transmite la termenul stabilit;

o) răspunde de încadrarea în prevederile BVC și a bugetului de cheltuieli aprobat a cheltuielilor angajate și a plăților efectuate;

p) participă la elaborarea strategiilor în domeniul social și a Planului anual de acțiune, în conformitate cu prevederile legale;

q) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

r) colaborează cu delegații firmelor parteneri.

V.3.1. Compartimentul Contabilitate, Finanțe

ART. 116. - (1) Compartimentul contabilitate, finanțe este subordonat direct directorului executiv și al șefului de serviciu și colaborează 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 Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe;

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 Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe;

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 Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, 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 alineate de cheltuieli;
- e) întocmește documente de plată către societățile bancare și urmărește extrasele 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) exercită atribuții de casierie în cadrul Direcției, încasează sume de bani în numerar conform documentelor justificative, eliberează chitanțe, depune sumele încasate la casieria/trezoreria unității sau în conturile indicate, realizează efectuarea plăților de beneficii sociale, ține evidența operațiunilor de încasări și plăți și răspunde de gestionarea corectă și în siguranță a numerarului;
- j) îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

(5) Legislația utilizată:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Decretul nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului de casă;
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. OG nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
12. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

14. HG nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

16. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

V.4.1. Compartiment Administrativ, Registratură

ART. 117. - Compartimentul Administrativ, Registratură 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 DAS;

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 cum se furnizează energia electrică, apa, gazul de către furnizori;

g) execută lucrări de reparații și întreținere la sediul Direcției de Asistență Socială și la subunitățile aflate în subordine, asigurând remedierea promptă a defecțiunilor și menținerea spațiilor și instalațiilor în stare corespunzătoare de funcționare;

h) întocmește și gestionează documentațiile aferente procedurilor de achiziții publice, elaborează și transmite anunțurile, răspunsurile și rapoartele prevăzute de lege, urmărește derularea contractelor și respectarea legislației specifice în cadrul complexului;

i) coordonează și supraveghează activitatea administrativ-gospodărească a complexului, asigură aprovizionarea, întreținerea patrimoniului, evidența documentelor și buna funcționare a instalațiilor, precum și respectarea normelor de publicitate și transparență;

j) exercită atribuții de casierie în cadrul complexului Zathureczky Berta, încasează sume de bani în numerar conform documentelor justificative, eliberează chitanțe, depune sumele încasate la casieria/trezoreria unității sau în conturile indicate, ține evidența operațiunilor de încasări și plăți și răspunde de gestionarea corectă și în siguranță a numerarului;

k) primește și înregistrează în programul informatic specializat întreaga corespondență zilnică adresată Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe;

l) înregistrează petițiile, reclamațiile, sesizările, cererile și propunerile depuse de persoane fizice sau juridice;

m) aplică prevederile Legii nr. 233/2002 și ale Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

n) urmărește soluționarea petițiilor și transmiterea răspunsurilor în termenul legal prevăzut;

o) predă documentele și corespondența înregistrată compartimentelor competente, pe baza de repartizare;

p) expediază corespondența instituției, în conformitate cu procedurile interne;

q) asigură activități de secretariat pentru conducerea instituției, inclusiv gestionarea agendei, preluarea și transmiterea mesajelor, redactarea și tehnoredactarea documentelor, precum și organizarea întâlnirilor de lucru.

V.5. SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE

ART. 118. - Serviciul Juridic, Achiziții Publice este coordonat de șef serviciu, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

c) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

d) controlează cel puțin o dată pe săptămână activitatea la unitățile subordonate serviciului;

e) stabilește standardele de performanță ale personalului din subordine;

f) analizează aprovizionarea pentru compartimentele aflate în subordinea sa;

g) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare, pentru planul de investiții și reparații;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu instituțiile de la nivelul local și de la nivel județean, cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) ține relații cu publicul;

n) participă la elaborarea strategiilor în domeniul social și a Planului anual de acțiune, în conformitate cu prevederile legale.

o) îndeplinește alte sarcini și atribuții primite din partea directorului executiv și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

V.5.1. Compartiment Tehnic, Achiziții Publice și Arhivă

ART. 119. - În aplicarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

a) alege modalitatea de achiziție directă: off-line sau on-line prin evidențierea ei în Programul anual al achizițiilor publice și se întocmește nota justificativă privind folosirea acestei modalități;

b) întocmește Referatul de necesitate de către biroul, compartimentul, serviciul care solicită realizarea achiziției respective. Referatul de necesitate este vizat de serviciul contabilitate, finanțe – viza CFPP (controlul financiar preventiv propriu) și aprobat de ordonatorul de credite;

c) efectuează prospectarea pieței, în scopul adoptării soluției cea mai eficientă și avantajoasă pentru instituție prin consultarea catalogului electronic SICAP sau consultarea cataloagelor de prezentare ale diverșilor agenți economici sau contactarea potențialilor furnizori;

d) întocmește Nota privind evaluarea ofertelor pentru achiziționarea directă a produsului, serviciului sau lucrării;

e) aprobă efectuarea achiziției directe de la operatorul economic a cărui ofertă este mai avantajoasă din punct de vedere al prețului și corespunde cerințelor tehnice; va fi semnată de achizitorul/responsabilul cu achiziția și aprobată de ordonatorul terțiar/secundar de credite;

f) efectuează achiziția propriu-zise (off-line sau on-line) așa cum s-a hotărât, pe baza facturii (fiscale) ce va fi înregistrată în cadrul instituției sau se va transmite comanda scrisă, însoțită de fișa tehnică sau caiet de sarcini (dacă este cazul) către operatorul economic selecționat;

g) efectuează achiziția propriu-zise prin procedura prevăzută de legislația în vigoare în funcție de pragul valoric al achiziției;

h) efectuează achiziția în funcție de natura acesteia și pe baza unui contract încheiat cu operatorul economic selecționat. (în special pentru servicii produse și lucrări);

i) predă compartimentului contabilitate, finanțe copia următoarelor documente: referatul de necesitate, nota privind evaluarea ofertelor pentru achiziționarea direct, anexele, facturi în original/contractul de achiziție public în fotocopie, înregistrate în ordinea cronologică a întocmirii lor. Originalele referatelor de necesitate, a notelor privind evaluarea ofertelor privind achiziția direct, anexele, contractul de achiziție public se vor păstra la responsabilul de achiziții publice;

j) supraveghează executarea contractelor în colaborare cu celelalte structuri la nivelul Direcției.

ART. 120. - (1) În aplicarea OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD, cu modificările și completările ulterioare, asigură depozitarea, gestionarea și distribuția produselor în cadrul programului POAD;

(2) În aplicarea OUG nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen, cu modificările și completările ulterioare, recepționează loturile de plicuri cu tichete sociale pe suport electronic pentru categoriile de cupluri mamă - nou-născut defavorizate

(3) În aplicarea Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și servicii funerare, cu modificările și completările ulterioare, exercită în numele și pentru primarul municipiului Sfântu Gheorghe, atribuția cu privire la înmormântarea persoanelor decedate în raza municipiului Sfântu Gheorghe, dacă nu există nicio persoană obligată să dispună în legătură cu înmormântarea sau persoana obligată se găsește într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinește obligația;

ART. 121. - În administrarea sistemului informatic al instituției îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură instalarea, administrarea și întreținerea echipamentelor IT, a rețelelor informatice și a sistemelor de operare, garantând funcționarea optimă a infrastructurii informatice;

b) monitorizează și evaluează starea tehnică a echipamentelor, intervine prompt pentru remedierea defecțiunilor și propune soluții tehnice și configurații adecvate pentru îmbunătățirea performanței sistemelor;

c) administrează securitatea rețelei și a datelor, gestionează drepturile de acces ale utilizatorilor și implementează măsuri de protecție împotriva accesului neautorizat;

d) asigură mentenanța software, evidența licențelor și salvarea periodică a datelor, precum și suport tehnic utilizatorilor pentru desfășurarea eficientă a activităților;

e) asigură publicarea și actualizarea pe site-ul oficial al instituției a informațiilor privind organizarea, funcționarea, activitățile, serviciile și alte date de interes public referitoare la instituție, în conformitate cu prevederile legale privind transparența și accesul la informații de interes public.

ART. 122. - În aplicarea Legii nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, îndeplinind atribuțiile de lucrător desemnat SSM;

b) evaluează riscurile profesionale, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție, precum și instrucțiunile proprii adaptate specificului activităților instituției;

c) verifică aplicarea reglementărilor privind securitatea muncii, prevenirea incendiilor, protecția sănătății angajaților și a mediului, asigurând informarea, instruirea și testarea periodică a personalului;

d) ține evidența situațiilor medicale și profesionale relevante, elaborează documentațiile necesare și propune atribuții și responsabilități corespunzătoare funcțiilor ocupate;

e) gestionează activitatea arhivistică a instituției, inclusiv actualizarea nomenclatorului arhivistic, organizarea și preluarea dosarelor, precum și selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate.

V.5.2. Compartiment Juridic, Resurse Umane

ART. 123. - În aplicarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 246/2006 pentru completarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură asistență juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe 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 diferitelor instanțe judecătorești;

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 deciziilor directorului/dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local;

j) acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul direcției;

k) acordă consultanță juridică beneficiarilor direcției;

l) studiază legislația și informează serviciile sau șefii serviciilor direcției, cu privire la noutățile legislative;

m) participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea primarului și/sau a secretarului general al municipiului;

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

o) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

p) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, sau dispoziții ale primarului.

ART. 124. – În aplicarea prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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) întocmește statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local, precum și regulamentul intern și codul etic aprobate de directorul executiv;

b) organizează în condițiile legii concursurile de recrutare, organizează promovarea în clasă, în grad profesional sau treaptă profesională pentru funcționarii publici și personalul angajat în regim contractual;

c) întocmește deciziile de numire în funcție ale funcționarilor publici, contractele individuale de muncă ale personalului contractual precum și actele de încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților;

d) întocmește deciziile și actele adiționale la contracte, referitoare la drepturile salariale brute convenite angajaților și cele privind modificările intervenite în legătură cu relațiile de muncă sau de serviciu dintre instituție și salariații acesteia;

e) întocmește și administrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale angajaților în regim contractual;

f) transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă datele pentru registrul de evidență în format electronic al salariaților contractuali;

g) actualizează registrul electronic al funcționarilor publici în colaborare cu ANFP, transmite pe portalul ANFP modificările raporturilor de serviciu intervenite pentru funcționarii publici;

h) organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale prevăzută de lege, pentru angajații instituției;

i) întocmește contractele de garanție și actele adiționale de modificare a acestora pentru angajații care dețin gestiuni;

j) ține evidența prezenței la lucru pentru salariați, întocmește în condițiile legii actele privind suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților;

k) răspunde de întocmirea pontajelor lunare ale angajaților;

l) răspunde de calcularea drepturilor salariale brute convenite angajaților;

m) întocmește lunar statele de personal ale angajaților instituției, pe structuri funcționale;

n) calculează lunar suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea unor locuri de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap;

o) întocmește și eliberează adeverințele solicitate de angajați;

p) întocmește statistici periodice privind angajații și drepturile salariale, etc;

q) transmite Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget necesarul de credite pentru plata lunară a drepturilor salariale ale personalului;

r) gestionează activitatea de instruire a angajaților;

s) urmărește respectarea prevederilor legale privind exercitarea atribuțiilor care revin consilierului etic;

t) urmărește întocmirea declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici, asigură legătura cu Agenția Națională de Integritate;

u) realizează cadrul de aplicare a prevederilor legale privind cercetarea și sancționarea disciplinară a angajaților;

v) asigură respectarea prevederilor legale privind colaborarea cu AJOFM în legătură cu personalul;

w) întocmește referate de necesitate, rapoarte, memorii, alte documente necesare în relațiile cu structurile instituției precum și în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a instituției;

x) întocmește decizii de Director executiv, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea Compartimentului;

y) respectă prevederile sistemului de control intern managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de sistem și proceduri operaționale în legătură cu activitățile proprii;

z) fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/alineatele bugetare ce-i revin;

aa) urmărește respectarea prevederilor legale privind dialogul social;

bb) pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

V.4.3 Compartiment pentru Executarea unor Lucrări în Folosul Comunității

ART. 125. – (1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului îndeplinește următoarele atribuții în cadrul unităților de învățământ preșcolar și școlar de pe raza municipiului Sfântu Gheorghe, pe baza repartizării:

a) efectuarea zilnică a activității de întreținere a spațiilor verzi;

b) efectuarea lucrărilor de igienizare a locului de muncă;

c) efectuarea altor activități specifice serviciului de salubritate;

d) efectuarea altor tipuri de activități în domeniul menținerii curățeniei, igienei și a ordinii la locul de desfășurare a activității.

(2) În procesul de angajare, în condițiile legii, poate fi acordată prioritate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate socio-economică, cum ar fi persoanele fără loc de muncă, persoanele provenite din medii defavorizate sau alte categorii aflate în dificultate, cu respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării, transparenței și competenței profesionale.

(3) Activitățile desfășurate de personalul angajat sunt verificate de către reprezentantul unității de învățământ, care întocmește Fișa de pontaj și monitorizate de către specialistul desemnat din cadrul Compartimentului Tehnic, Achiziții Publice și Arhivă.

V.4.4 Compartiment Asistenți Personali

ART. 126. - (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, asistentul personal este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;

(2) Asistentul personal are următoarele atribuții:

a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru

copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, după cum urmează:

c.1) acordă îngrijiri igienice persoanei cu handicap;

c.2) asigură alimentația și sprijină hrănirea acesteia, conform nevoilor specifice;

c.3) adaptează mediul de viață la nevoile beneficiarului;

c.4) monitorizează starea de sănătate a persoanei cu handicap și semnalează eventualele modificări;

c.5) sprijină activitatea și participarea persoanei cu handicap în familie și în comunitate;

c.6) sprijină integrarea școlară și participarea la forme de educație permanentă, în cazul persoanelor cu drept de școlarizare;

c.7) sprijină integrarea profesională și urmărește respectarea drepturilor persoanei cu handicap;

c.8) întocmește și predă lunar Raportul de activitate, avizat de medicul de familie al persoanei cu handicap.

d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

e) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

ART. 127. - Conform prevederilor art. 40 alin. (2) din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările, compartimentele de specialitate controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă Consiliului Local Sfântu Gheorghe, un raport semestrial, care conține cel puțin următoarele:

a) dinamica angajării asistenților personali;

b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;

c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;

d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

V.5 Complex Zathureczky Berta

ART. 128. - Complexul „Zathureczky Berta” este un serviciu public din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care funcționează în baza Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este coordonat de șeful de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

c) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

d) controlează cel puțin o dată pe săptămână activitatea la unitățile subordonate serviciului;

e) stabilește standardele de performanță ale personalului din subordine;

- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- g) ține legătura cu organizații non-guvernamentale, fundații, biserici sau alte instituții care se implică în vreun fel în soluționarea problemelor sociale;
- h) elaborează propuneri și evaluează prestarea serviciilor sociale contractate de organizații neguvernamentale, respectiv asociații și fundații;
- i) analizează aprovizionarea pentru compartimentele aflate în subordinea sa;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- n) desfășoară activitate de relații cu publice;
- o) îndeplinește alte sarcini și atribuții primite din partea directorului executiv și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

V.5.1 Compartiment Administrativ, Gospodărire, Întreținere și Deservire

ART. 129. - Compartimentul Administrativ și Deservire asigură activitățile auxiliare necesare funcționării serviciilor sociale și este compus din:

- a) paznic – cod COR 962909;
- b) personal de curățenie – cod COR 532104;
- c) bucătar – cod COR 512001;
- d) muncitor calificat – cod COR 721424.

ART. 130. - Personalul Compartimentului Administrativ și Deservire are următoarele obligații generale:

- a) respectă programul de lucru și atribuțiile stabilite;
- b) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și legislației în vigoare;
- c) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și normele de protecție a mediului;
- d) poartă echipamentul de protecție și ecusonul de identificare;
- e) păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- f) efectuează controlul medical periodic;
- g) utilizează și păstrează în bune condiții bunurile și echipamentele instituției;
- h) manifestă respect și profesionalism în relația cu beneficiarii și colegii;
- i) nu acceptă foloase materiale sau cadouri din partea beneficiarilor;
- j) nu depășește competențele stabilite prin fișa postului;
- k) comunică superiorilor orice problemă apărută în timpul serviciului;
- l) participă la activitățile de restabilire a normalității în situații de urgență;
- m) participă la programele de formare profesională;
- n) este interzis consumul de alcool, substanțe psihoactive și prezentarea la serviciu sub influența acestora;
- o) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în condițiile legii.

ART. 131. Atribuțiile paznicului:

- a) asigură paza și ordinea în incinta centrului;
- b) controlează accesul persoanelor și ține evidența vizitatorilor;
- c) efectuează predarea-primirea serviciului și consemnează evenimentele constatate;

- d) monitorizează starea clădirii și a instalațiilor;
- e) anunță imediat conducerea și autoritățile competente în caz de incendiu, furt, avarie sau alte situații de urgență;
- f) asigură curățenia zonei de acces, a curții și a spațiilor exterioare repartizate;
- g) nu permite accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului și introducerea băuturilor alcoolice în incintă.

ART. 132. Atribuțiile bucătarului:

- a) pregătește hrana beneficiarilor conform meniului aprobat;
- b) răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor preparate;
- c) respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare;
- d) păstrează probele alimentare conform legislației;
- e) completează documentele specifice activității de bucătărie;
- f) asigură curățenia și igienizarea bucătăriei, sălii de mese și spațiilor anexe;
- g) răspunde de inventarul și echipamentele din bucătărie;
- h) nu permite accesul persoanelor neautorizate în bucătărie.

ART. 133. Atribuțiile muncitorului calificat:

- a) execută lucrări de întreținere și reparații ale clădirilor, instalațiilor și echipamentelor;
- b) identifică și remediază defecțiunile tehnice;
- c) efectuează lucrări de lăcătușerie și confecții metalice necesare activității centrului;
- d) urmărește funcționarea utilajelor și instalațiilor;
- e) întocmește documentele tehnice necesare și informează superiorii asupra defecțiunilor constatate;
- f) gestionează stocurile de materiale și piese de schimb necesare activității.

ART. 134. Atribuțiile personalului de curățenie:

- a) asigură curățenia și dezinfecția spațiilor interioare și exterioare;
- b) efectuează curățenia camerelor beneficiarilor, grupurilor sanitare, holurilor și birourilor;
- c) asigură întreținerea geamurilor și a spațiilor comune;
- d) respectă normele igienico-sanitare și procedurile de dezinfecție;
- e) utilizează corespunzător materialele și echipamentele de curățenie;
- f) semnalează superiorilor orice defecțiune sau situație neconformă constatată.

V.5.2 Cămin pentru Persoane Vârstnice

ART. 135. - Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Zathureczky Berta care este un serviciu public din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care funcționează în baza Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 136. - (1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Zathureczky Berta, cod serviciu social 8730 CR-V-II, este înființat și administrat de către Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____.

(2) Sediul administrativ al Căminului este în municipiul Sfântu Gheorghe, b-dul General Grigore Bălan nr. 31, cod poștal 520082, județul Covasna.

ART. 137. - Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice este:

- a) asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici;
- b) asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;
- c) socializarea persoanelor de vârstă a treia, prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism, etc;
- d) integrarea socială a asistaților în instituție și în comunitatea locală;
- e) prevenirea degradării și întreținerea stării psihice și fizice a vârstnicilor;
- f) satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate din unitatea noastră, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept “riscuri sociale”
- g) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- h) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- i) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- j) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- k) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- l) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- m) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- n) îmbunătățirea reintegrării sociale a persoanelor vârstnice defavorizate;
- o) crearea accesului la servicii psiho- socio-medicale specializate,
- p) creșterea nivelului de trai a persoanelor vârstnice, creșterea speranței de viață,
- q) schimbarea mentalității, conștientizarea nevoilor și participarea activă în luarea deciziilor care vizează problematica persoanelor vârstnice.

ART. 138. – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice din Complex Zathureczky Berta, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 169/2003 cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

ART. 139. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice din Complex Zathureczky Berta, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminul pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu*7);

Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 140. - Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice sunt:

- a) au împlinit vârsta standard de pensionare prevăzută de legislația în vigoare și beneficiază de pensie;
- b) au domiciliul stabil pe raza municipiului Sfântu Gheorghe;
- c) se confruntă cu dificultăți de natură socio-medicală care justifică acordarea serviciilor rezidențiale;
- d) necesită supraveghere și îngrijire permanentă, care nu poate fi asigurată în mod corespunzător la domiciliu;
- e) nu își pot asigura în mod independent gospodărirea și satisfacerea nevoilor de viață zilnică;
- f) sunt lipsiți de susținători legali ori, după caz, susținătorii legali nu își pot îndeplini obligațiile de îngrijire și întreținere din motive obiective, precum starea de sănătate, situația materială sau responsabilitățile familiale;
- g) au capacitatea de a se deplasa independent și nu sunt imobilizați permanent la pat;
- h) nu sunt diagnosticați cu afecțiuni psihice severe incompatibile cu regimul de îngrijire al căminului, nu suferă de boli transmisibile care pot constitui un risc pentru colectivitate și nu prezintă dependențe active de alcool, droguri sau alte substanțe psihoactive;

i) dispun de resurse financiare care să permită achitarea contribuției de întreținere și a costurilor serviciilor furnizate, în conformitate cu Costul Mediu Lunar aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Condițiile de acces și admitere în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

a) căminul deține și aplică un Manual de proceduri care reglementează procesul de furnizare a serviciilor sociale, inclusiv procedurile privind admiterea, evaluarea și reevaluarea beneficiarilor, încetarea furnizării serviciilor, soluționarea reclamațiilor și alte activități specifice;

b) manualul de proceduri cuprinde informații referitoare la scopul și obiectivele centrului, categoriile de servicii furnizate, structura de personal, drepturile și obligațiile părților contractante, procedura de depunere și soluționare a reclamațiilor, modalitățile de accesare a serviciilor publice și de sănătate, procedura de încetare a serviciilor și măsurile aplicabile în caz de deces al beneficiarului, precum și alte informații relevante pentru beneficiari;

c) manualul de proceduri este pus la dispoziția persoanelor interesate într-o formă accesibilă și adaptată nevoilor persoanelor vârstnice. După caz, acesta poate fi disponibil și în limbile minorităților naționale;

d) persoanele interesate pot vizita căminul, cu respectarea regulamentului intern, în vederea informării cu privire la condițiile de cazare, serviciile oferite, personalul și activitățile desfășurate;

e) În vederea admiterii, solicitantul sau reprezentantul legal depune un dosar care va cuprinde, în principal, următoarele documente:

e.1) cerere de admitere completată și semnată de solicitant sau de reprezentantul legal;

e.2) copie a actului de identitate;

e.3) copie a certificatului de naștere și, după caz, a certificatului de căsătorie;

e.4) documente medicale relevante, inclusiv adeverință medicală care atestă că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase și afecțiuni incompatibile cu regimul de îngrijire al căminului, precum și investigațiile medicale solicitate conform procedurilor interne;

e.5) copie a ultimului talon de pensie sau alte documente privind veniturile;

e.6) ancheta socială privind situația socio-familială a solicitantului;

e.7) alte documente prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate în cadrul procedurii de admitere;

f) admiterea beneficiarilor se realizează în limita locurilor disponibile și numai în situația în care serviciile oferite de cămin corespund nevoilor identificate ale solicitantului, cu respectarea criteriilor de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament;

g) căminul aplică o procedură de admitere care stabilește documentele necesare, criteriile de eligibilitate, etapele procesului de admitere, persoanele responsabile cu luarea deciziei de admitere sau respingere, modalitatea de comunicare a deciziei și procedura de contestare a acesteia;

h) dosarul de admitere întocmit de solicitant sau de reprezentantul legal va conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv decizia de admitere și grila de evaluare a nevoilor persoanei vârstnice;

i) dosarul de admitere este analizat și avizat sau respins de către șeful Complexului Social;

j) pentru fiecare beneficiar admis se încheie un Contract de furnizare a serviciilor sociale, care constituie temeiul acordării serviciilor;

k) contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie în conformitate cu modelul-cadru prevăzut de legislația în vigoare;

l) contractul poate fi modificat ulterior prin act adițional, în condițiile și situațiile prevăzute de legislația aplicabilă și de clauzele contractuale;

m) contractul stabilește, după caz, modalitatea de reprezentare a beneficiarului în relația cu căminul și persoanele împuternicite să acționeze în numele acestuia;

n) beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia primește, în mod obligatoriu, un exemplar original al Contractului de furnizare a serviciilor sociale, semnat de ambele părți.

(3) Condițiile de încetare a furnizării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

a) căminul deține și aplică o procedură privind încetarea furnizării serviciilor și ieșirea beneficiarilor din centru;

b) procedura de ieșire stabilește condițiile și modalitățile de încetare a serviciilor, inclusiv transferul beneficiarului către o altă instituție de asistență socială, reintegrarea în familie, traiul independent în comunitate sau alte situații prevăzute de legislația în vigoare;

c) încetarea serviciilor se realizează cu respectarea prevederilor Planului individualizat de asistență și îngrijire, care include măsurile și responsabilitățile aferente procesului de ieșire din centru;

d) la încetarea serviciilor se întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire, care va cuprinde cel puțin următoarele informații: data încetării serviciilor, motivul ieșirii, un scurt istoric al rezidenței în centru, destinația beneficiarului și datele persoanei de contact care poate furniza informații privind situația ulterioară a acestuia;

e) Pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar de ieșire care conține Fișa de evaluare, Planul individualizat de asistență și îngrijire și Foaia de ieșire. Dosarul se întocmește în două exemplare, dintre care:

e.1.) un exemplar se predă beneficiarului, reprezentantului legal sau familiei, după caz, pe bază de semnătură de primire;

e.2.) un exemplar se transmite, cu confirmare de primire, compartimentului de asistență socială din cadrul autorității administrației publice locale competente, în vederea monitorizării situației beneficiarului după încetarea serviciilor.

f) Contractul de furnizare a serviciilor sociale încetează sau poate fi reziliat în următoarele situații:

f.1) la solicitarea expresă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;

f.2) în cazul încălcării de către furnizorul de servicii sociale a obligațiilor prevăzute de legislația aplicabilă și de contract, dacă acest aspect este invocat de beneficiar;

f.3) în cazul retragerii acreditării sau a autorizației de funcționare a furnizorului de servicii sociale;

f.4) în situația restrângerii domeniului de activitate pentru care furnizorul este acreditat, dacă aceasta afectează furnizarea serviciilor către beneficiar;

f.5) în cazul modificării obiectului de activitate al furnizorului, dacă aceasta conduce la imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;

f.6) din motive medicale care impun transferul beneficiarului către o unitate specializată de îngrijire sau tratament;

f.7) în cazul manifestării unor comportamente care pun în pericol propria persoană, ceilalți beneficiari, personalul centrului sau bunurile acestuia;

f.8) în cazul unor comportamente repetate care afectează grav climatul de conviețuire, desfășurarea activităților ori respectarea regulilor de funcționare ale centrului;

f.9) în cazul consumului sau introducerii în centru a alcoolului, drogurilor ori a altor substanțe interzise, cu încălcarea prevederilor Regulamentului intern;

f.10) atunci când nevoile de îngrijire, recuperare sau reabilitare ale beneficiarului depășesc capacitatea și competențele serviciilor oferite de centru;

f.11) în caz de forță majoră, inclusiv calamități naturale, epidemii, incendii sau alte situații excepționale care fac imposibilă continuarea furnizării serviciilor;

f.12) în cazul neachitării contribuției de întreținere sau a costurilor serviciilor sociale, conform prevederilor contractuale;

f.13) în cazul nerespectării de către beneficiar a obligațiilor prevăzute în Contractul de furnizare a serviciilor sociale, Regulamentul intern și procedurile aplicabile ale căminului;

f.14) în cazul decesului beneficiarului.

g) În situațiile de reziliere prevăzute de contract, încetarea raporturilor contractuale se realizează cu respectarea clauzelor contractuale și a prevederilor legale în vigoare. În cazul în care beneficiarul este obligat să elibereze spațiul de cazare, acesta va fi notificat în scris, iar termenul de eliberare va fi cel prevăzut în contractul de furnizare a serviciilor sociale.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice beneficiază de următoarele drepturi:

a) să le fie respectate drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio formă de discriminare pe criterii de rasă, etnie, naționalitate, sex, vârstă, religie, convingeri, orientare politică, stare de sănătate, situație materială sau orice alt criteriu prevăzut de lege;

b) să participe activ la procesul de evaluare, planificare și furnizare a serviciilor sociale, precum și la luarea deciziilor care privesc intervențiile și măsurile aplicate în beneficiul lor;

c) să beneficieze de protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor furnizate sau obținute în procesul de acordare a serviciilor sociale, în condițiile legii;

d) să beneficieze de continuitatea serviciilor sociale, pe întreaga perioadă în care sunt îndeplinite condițiile care au determinat acordarea acestora și în conformitate cu prevederile contractuale;

e) să beneficieze de protecția prevăzută de lege, atât în ceea ce privește persoana lor, cât și bunurile aflate în proprietate sau administrare, în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;

f) să le fie respectate demnitatea umană, autonomia personală, viața privată, intimitatea și integritatea fizică și psihică;

g) să își exprime opinia cu privire la calitatea serviciilor primite și să participe la procesul de evaluare și îmbunătățire a acestora;

h) să formuleze sugestii, sesizări și reclamații referitoare la serviciile primite și să primească răspuns în condițiile și termenele prevăzute de procedurile interne și de legislația aplicabilă;

i) să fie informați, într-un limbaj accesibil și adaptat nevoilor lor, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin, serviciile oferite, regulamentele centrului și orice modificări care îi privesc.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații complete, corecte și actualizate cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și materială, precum și orice alte informații necesare acordării serviciilor sociale;

b) să coopereze cu personalul centrului și să participe, în funcție de capacitățile și gradul lor de autonomie, la procesul de evaluare, planificare și furnizare a serviciilor sociale;

c) să achite contribuția de întreținere și costurile serviciilor sociale furnizate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale contractului de furnizare a serviciilor sociale și ale hotărârilor autorităților competente;

d) să informeze în timp util conducerea centrului cu privire la orice modificare intervenită în situația personală, familială, medicală sau financiară, care poate influența acordarea serviciilor sociale;

e) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, ale Contractului de furnizare a serviciilor sociale și ale procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

f) să respecte drepturile, demnitatea și integritatea celorlalți beneficiari și ale personalului centrului, precum și normele de conviețuire socială;

g) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și echipamentele puse la dispoziție de centru și să evite producerea de prejudicii materiale;

h) să respecte normele de igienă, sănătate și securitate aplicabile în cadrul centrului, precum și recomandările personalului de specialitate.

ART. 141. - Activități și funcții

(1) Funcțiile principale ale serviciului social „Cămin pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

1. Funcția de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația contractuală cu beneficiarul;

b) asigurarea găzduirii beneficiarilor;

c) asigurarea serviciilor de cazare și menaj;

d) asigurarea hranei zilnice;

e) acordarea serviciilor de asistență medicală, îngrijire și supraveghere;

f) furnizarea serviciilor de recuperare funcțională, fizioterapie și gimnastică medicală;

g) acordarea serviciilor de asistență socială;

h) organizarea activităților de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;

i) facilitarea accesului la servicii spirituale și religioase;

j) acordarea informării și consilierii juridice și administrative privind relația beneficiarului cu centrul;

k) implementarea măsurilor de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale;

l) menținerea și dezvoltarea capacităților fizice, cognitive și funcționale ale beneficiarilor;

m) organizarea programelor de ergoterapie și terapie ocupațională;

n) sprijinirea beneficiarilor în realizarea igienei personale;

o) asigurarea accesului la consultații și tratamente medicale;

p) furnizarea serviciilor de îngrijire și infirmerie;

q) administrarea tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale;

r) facilitarea accesului la dispozitive și materiale medicale necesare.

2. Funcția de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, prin:

a) promovarea activității și imaginii centrului în comunitate;

b) elaborarea și implementarea planului anual de activitate;

c) întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată;

d) elaborarea și distribuirea materialelor informative privind serviciile oferite;

e) organizarea vizitelor de informare pentru potențialii beneficiari și familiile acestora;

f) elaborarea și actualizarea Ghidului beneficiarului;

g) informarea permanentă a beneficiarilor cu privire la serviciile și activitățile centrului.

3. Funcția de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de risc social, prin:

a) evaluarea și monitorizarea nevoilor individuale ale beneficiarilor;

b) aplicarea principiilor de respect, demnitate și nediscriminare;

c) promovarea și respectarea drepturilor beneficiarilor;

d) informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali cu privire la drepturile și obligațiile acestora;

e) dezvoltarea competențelor personalului privind relaționarea cu persoanele vârstnice;

f) prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare sau discriminare;

g) asigurarea unui climat de siguranță, respect și demnitate;

h) promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile centrului.

4. Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale, prin:

a) elaborarea și utilizarea instrumentelor standardizate de lucru;

b) monitorizarea și evaluarea periodică a serviciilor furnizate;

- c) utilizarea indicatorilor de performanță;
- d) întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea și rezultatele obținute;
- e) evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- f) implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- g) transmiterea rapoartelor și informațiilor către autoritățile competente, conform legii.

5. Funcția de administrare a resurselor financiare, materiale și umane, prin:

- a) elaborarea și implementarea planului de dezvoltare instituțională;
- b) administrarea resurselor financiare, materiale și umane în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) elaborarea raportului anual de activitate;
- d) dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituții și furnizori de servicii sociale;
- e) participarea la programe și proiecte comunitare;
- f) asigurarea unei structuri de personal adecvate serviciilor furnizate;
- g) recrutarea și colaborarea cu specialiști și voluntari, în condițiile legii;
- h) elaborarea și actualizarea fișelor de post;
- i) evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
- j) elaborarea și implementarea programelor de formare profesională continuă.

ART. 142. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de persoane ale Căminului și bugetul instituției din Complex Zathureczky Berta, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe la propunerea directorului Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

(2) Căminul are obligația să asigure structura de personal stabilită prin HG nr. 867/2015, aceasta stabilindu-se în funcție de numărul de beneficiari, gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite. Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat, personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

(4) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 10 ^{1/2} total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. __/2026, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu al Complexului Zathureczky Berta;
- b) personal de specialitate: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră, medic balneofizioterapie, kinetoterapeut, asistent balneofizioterapie;
- c) voluntari: în domeniul de socializare, îngrijire personală.

ART. 143. - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef serviciul Complexului Zathureczky Berta.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 144. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical
- b) asistent social;
- c) fiziokinetoterapeut;
- d) infirmieră;
- e) kinetoterapeut;
- f) medic;
- g) psiholog

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 145. - Finanțarea căminului pentru persoane vârstnice

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Sfântu Gheorghe;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) contribuția persoanelor beneficiare;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

V.5.3 Centrul de Zi de asistență și recuperare

ART. 146. - Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului Zathureczky Berta care este un serviciu public din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care funcționează în baza Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 147. - Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Zathureczky Berta, cod serviciu social 8730 CR-V-II, este înființat și administrat de către Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____.

(2) Sediul administrativ al Centrului de Zi este în Municipiul Sfântu Gheorghe, B-dul General Grigore Bălan, nr. 31, cod poștal 520082, județul Covasna.

ART. 148. - Scopul serviciului social:

(1) Scopul serviciului social Centrul de Zi de asistență și recuperare este:

a) asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici;

b) asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;

c) socializarea persoanelor de vârstă a treia, prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism, etc;

d) integrarea socială a asistaților în instituție și în comunitatea locală;

e) prevenirea degradării și întreținerea stării psihice și fizice a vârstnicilor;

f) satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate din unitatea noastră, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept “riscuri sociale”;

g) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;

h) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;

i) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;

j) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;

k) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

l) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

m) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;

n) îmbunătățirea reintegrării sociale a persoanelor vârstnice defavorizate;

o) crearea accesului la servicii psiho- socio-medicale specializate;

p) creșterea nivelului de trai a persoanelor vârstnice, creșterea speranței de viață;

q) schimbarea mentalității, conștientizarea nevoilor și participarea activă în luarea deciziilor care vizează problematica persoanelor vârstnice.

ART. 149. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului Zathureczky Berta funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Serviciul social Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului Zathureczky Berta este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 169/2003 cu

modificările și completările ulterioare, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

ART. 150. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social Centrul de Zi de asistență și recuperare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Zi de asistență și recuperare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 151. - Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi de asistență și recuperare sunt:

- a) au împlinit vârsta standard de pensionare prevăzută de legislația în vigoare și beneficiază de pensie;
- b) au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Sfântu Gheorghe;
- c) se confruntă cu dificultăți de natură socială, medicală sau psiho-socială care justifică necesitatea accesării serviciilor oferite de centru;
- d) prezintă un grad redus sau moderat de dependență și necesită sprijin pentru menținerea autonomiei personale și a capacităților funcționale;
- e) sunt lipsite de susținători legali ori, după caz, susținătorii legali nu își pot îndeplini obligațiile de sprijin și îngrijire din motive obiective, precum starea de sănătate, situația materială sau responsabilitățile familiale;
- f) au capacitatea de a se deplasa independent sau cu dispozitive de sprijin și pot participa la activitățile desfășurate în cadrul centrului;

g) nu suferă de boli infecto-contagioase care pot constitui un risc pentru ceilalți beneficiari și personalul centrului și nu prezintă dependențe active de alcool, droguri sau alte substanțe psihoactive incompatibile cu participarea la activitățile centrului;

h) starea de sănătate fizică și psihică permite participarea la programele și activitățile desfășurate în cadrul centrului;

i) dispun de resurse financiare care să permită achitarea contribuției beneficiarului, în condițiile stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și prin actele normative aplicabile.

(2) Condițiile de acces și admitere în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare sunt următoarele:

a) Centrul de Zi de Asistență și Recuperare din cadrul Complexului Social „Zathureczky Berta” deține și utilizează un Manual de proceduri care reglementează procesul de furnizare a serviciilor sociale, inclusiv admiterea, evaluarea și reevaluarea beneficiarilor, încetarea serviciilor, soluționarea reclamațiilor și alte activități specifice;

b) Manualul de proceduri cuprinde informații privind scopul și obiectivele centrului, serviciile furnizate, personalul implicat în acordarea serviciilor, drepturile și obligațiile beneficiarilor, procedura de soluționare a reclamațiilor, modalitățile de accesare a serviciilor publice și de sănătate, procedura de încetare a serviciilor și alte informații relevante;

c) Manualul de proceduri este disponibil într-o formă accesibilă beneficiarilor și, după caz, în limbile minorităților naționale;

d) Persoanele interesate au posibilitatea de a vizita centrul, în baza unui program stabilit, pentru a se informa cu privire la serviciile oferite, condițiile de desfășurare a activităților și personalul centrului;

e) În vederea admiterii, solicitantul sau reprezentantul legal depune un dosar care va cuprinde, după caz:

e.1) cererea de admitere;

e.2) copie a actului de identitate;

e.3) copie a certificatului de naștere și, după caz, a certificatului de căsătorie;

e.4) documente medicale relevante;

e.5) copie a ultimului talon de pensie sau alte documente privind veniturile;

e.6) ancheta socială;

e.7) alte documente prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate în cadrul procedurii de admitere;

f) Admiterea beneficiarilor se realizează în limita locurilor disponibile și numai în situația în care serviciile oferite de centru corespund nevoilor identificate ale solicitantului;

g) Centrul aplică o procedură de admitere care stabilește documentele necesare, criteriile de eligibilitate, etapele procesului de admitere, modalitatea de luare și comunicare a deciziei de admitere sau respingere și procedura de contestare;

h) Dosarul de admitere va conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv decizia de admitere și grila de evaluare a nevoilor beneficiarului;

i) Dosarul de admitere este analizat și avizat sau respins de conducerea Complexului Social;

j) Pentru fiecare beneficiar admis se încheie un Contract de furnizare a serviciilor sociale;

k) Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie în conformitate cu modelul-cadru prevăzut de legislația în vigoare;

l) Contractul poate fi modificat prin act adițional, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă;

m) Contractul stabilește, după caz, modalitatea de reprezentare a beneficiarului în relația cu centrul;

n) Beneficiarul sau reprezentantul legal primește un exemplar original al Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(3) Condițiile de încetare a furnizării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare sunt următoarele:

a) centrul deține și aplică o procedură privind încetarea furnizării serviciilor și ieșirea beneficiarilor din program;

b) procedura stabilește condițiile și modalitățile de încetare a serviciilor, inclusiv transferul către alte servicii sociale, integrarea în comunitate sau alte situații prevăzute de lege;

c) încetarea serviciilor se realizează cu respectarea prevederilor Planului individualizat de asistență și intervenție;

d) la încetarea serviciilor se întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire care va cuprinde cel puțin: data încetării serviciilor, motivul încetării, un scurt istoric al intervenției și datele unei persoane de contact;

e) pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar de ieșire care conține Fișa de evaluare, Planul individualizat de asistență și intervenție și Foaia de ieșire. Dosarul se arhivează și se gestionează conform procedurilor interne și prevederilor legale privind protecția datelor;

f) contractul de furnizare a serviciilor sociale încetează sau poate fi reziliat în următoarele situații:

f.1) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

f.2) în cazul încălcării de către furnizor a obligațiilor prevăzute de legislația aplicabilă și de contract;

f.3) în cazul retragerii acreditării sau autorizației de funcționare a furnizorului;

f.4) în situația modificării condițiilor de funcționare care împiedică furnizarea serviciilor;

din motive medicale care impun orientarea beneficiarului către alte servicii specializate;

f.5) în cazul unor comportamente care pun în pericol propria persoană, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

f.6) în cazul unor comportamente repetate care afectează desfășurarea activităților și climatul centrului;

f.7) în cazul consumului de alcool, droguri sau alte substanțe care afectează participarea la activitățile centrului;

f.8) atunci când nevoile beneficiarului depășesc capacitatea și competențele serviciilor oferite de centru;

f.9) în caz de forță majoră;

f.10) în cazul neachitării contribuției stabilite conform contractului de furnizare a serviciilor sociale;

f.11) în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în contract, Regulamentul intern și procedurile centrului;

f.12) în cazul decesului beneficiarului.

g) Încetarea sau rezilierea contractului se realizează cu respectarea clauzelor contractuale și a prevederilor legale în vigoare

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare beneficiază de următoarele drepturi:

a) să le fie respectate drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio formă de discriminare pe criterii de rasă, etnie, naționalitate, sex, vârstă, religie, convingeri, orientare politică, stare de sănătate, situație materială sau orice alt criteriu prevăzut de lege;

b) să participe activ la procesul de evaluare, planificare și furnizare a serviciilor sociale, precum și la luarea deciziilor care privesc intervențiile și măsurile aplicate în beneficiul lor;

c) să beneficieze de protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor furnizate sau obținute în procesul de acordare a serviciilor sociale, în condițiile legii;

d) să beneficieze de continuitatea serviciilor sociale, pe întreaga perioadă în care sunt îndeplinite condițiile care au determinat acordarea acestora și în conformitate cu prevederile contractuale;

e) să beneficieze de protecția prevăzută de lege, atât în ceea ce privește persoana lor, cât și bunurile aflate în proprietate sau administrare, în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;

f) să le fie respectate demnitatea umană, autonomia personală, viața privată, intimitatea și integritatea fizică și psihică;

g) să își exprime opinia cu privire la calitatea serviciilor primite și să participe la procesul de evaluare și îmbunătățire a acestora;

h) să formuleze sugestii, sesizări și reclamații cu privire la serviciile furnizate și să primească răspuns în condițiile prevăzute de procedurile interne și de legislația aplicabilă;

i) să fie informați, într-un limbaj accesibil și adaptat nevoilor lor, cu privire la serviciile oferite, drepturile și obligațiile ce le revin, regulamentele centrului și orice aspecte care îi privesc;

j) să participe, în funcție de opțiunile și capacitățile proprii, la activitățile sociale, educative, recreative, culturale și de recuperare organizate de centru.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații complete, corecte și actualizate cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și materială, precum și orice alte informații necesare acordării serviciilor sociale;

b) să coopereze cu personalul centrului și să participe, în funcție de capacitățile și gradul lor de autonomie, la procesul de evaluare, planificare și furnizare a serviciilor sociale;

c) să achite contribuția aferentă serviciilor sociale furnizate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul de furnizare a serviciilor sociale și de actele administrative aplicabile;

d) să informeze în timp util conducerea centrului cu privire la orice modificare intervenită în situația personală, familială, medicală sau financiară, care poate influența acordarea serviciilor sociale;

e) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, ale Contractului de furnizare a serviciilor sociale și ale procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

f) să respecte drepturile, demnitatea și integritatea celorlalți beneficiari și ale personalului centrului;

g) să participe la activitățile și programele centrului în conformitate cu recomandările personalului de specialitate și cu propriile capacități funcționale;

h) să utilizeze în mod corespunzător bunurile, echipamentele și facilitățile puse la dispoziție de centru și să evite producerea de prejudicii materiale;

i) să respecte normele de igienă, sănătate și securitate aplicabile în cadrul centrului, precum și regulile de conviețuire și conduită stabilite prin regulamentele interne.

ART. 152. - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare” sunt următoarele:

1. Funcția de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația contractuală cu beneficiarul;

b) asigurarea serviciilor de menaj și suport pentru activitățile vieții cotidiene;

c) asigurarea hranei și a suplimentelor nutritive, după caz;

d) acordarea serviciilor de asistență medicală și îngrijire;

e) acordarea serviciilor de asistență socială;

f) organizarea activităților recreative, culturale și de petrecere a timpului liber;

g) facilitarea accesului la activități spirituale și religioase, cu respectarea libertății de conștiință;

h) acordarea de informare și consiliere juridică și administrativă privind drepturile și obligațiile beneficiarilor în relația cu Complexul Social „Zathureczky Berta”. Consilierea este acordată de consilierul juridic sau avocatul desemnat al complexului și nu vizează probleme personale care nu au legătură cu activitatea centrului;

i) implementarea măsurilor de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale;

j) sprijinirea menținerii și dezvoltării capacităților fizice, cognitive și funcționale ale beneficiarilor;

k) organizarea și desfășurarea programelor de ergoterapie și terapie ocupațională;

l) sprijinirea beneficiarilor în realizarea igienei personale;

m) asigurarea accesului la consultații și tratamente medicale;

n) furnizarea serviciilor de îngrijire și infirmerie;

o) administrarea tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale;

p) facilitarea accesului la dispozitive și materiale medicale necesare.

2. Funcția de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg prin realizarea următoarelor activități:

a) promovarea activității și imaginii centrului în comunitate;

b) elaborarea și implementarea planului anual de activitate;

c) elaborarea rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată;

d) elaborarea și distribuirea materialelor informative privind serviciile și activitățile centrului;

e) facilitarea accesului potențialilor beneficiari și al familiilor acestora la informații privind serviciile oferite;

f) organizarea vizitelor de informare pentru persoanele interesate, conform programului stabilit;

g) elaborarea și actualizarea Ghidului beneficiarului;

h) informarea permanentă a beneficiarilor cu privire la activitățile, serviciile și procedurile aplicabile în cadrul centrului.

3. Funcția de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de risc social prin realizarea următoarelor activități:

a) evaluarea și monitorizarea nevoilor individuale ale beneficiarilor;

b) aplicarea principiilor de respect, nediscriminare, integritate și confidențialitate în relația cu beneficiarii;

c) promovarea și respectarea drepturilor beneficiarilor;

d) informarea beneficiarilor, reprezentanților legali și familiilor acestora cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin;

e) asigurarea unei relații bazate pe respect, onestitate și profesionalism între personal și beneficiari;

f) dezvoltarea competențelor personalului privind comunicarea și relaționarea cu persoanele vârstnice;

g) prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau discriminare;

h) asigurarea accesului beneficiarilor la informații privind regulamentele interne și standardele de calitate aplicabile;

i) promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile și viața comunității;

j) protejarea identității, autonomiei și demnității persoanelor vârstnice.

4. Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

a) elaborarea și utilizarea instrumentelor și procedurilor standardizate de lucru;

b) monitorizarea și evaluarea periodică a serviciilor furnizate;

c) utilizarea indicatorilor de performanță pentru evaluarea activității centrului;

d) întocmirea rapoartelor periodice privind rezultatele și performanța serviciilor furnizate;

e) evaluarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
f) implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
g) transmiterea rapoartelor și informațiilor solicitate de autoritățile competente, în conformitate cu prevederile legale.

5. Funcția de administrare a resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:

a) elaborarea și implementarea planului de dezvoltare instituțională;
b) administrarea resurselor financiare, materiale și umane în conformitate cu legislația în vigoare;
c) elaborarea raportului anual de activitate al centrului;
d) dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu autorități publice, instituții și furnizori de servicii sociale;
e) participarea la proiecte, programe și activități desfășurate la nivel comunitar;
f) asigurarea unei structuri de personal corespunzătoare serviciilor furnizate;
g) angajarea, contractarea sau colaborarea cu specialiști și voluntari, în condițiile legii;
h) elaborarea și actualizarea fișelor de post pentru personalul centrului, în conformitate cu prevederile Codul muncii;
i) evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
j) elaborarea și implementarea planului de instruire și formare profesională continuă a angajaților, în vederea creșterii calității serviciilor furnizate.

ART. 153. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de persoane ale Centrului de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului Zathureczky Berta și bugetul instituției se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe la propunerea directorului Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

(2) Centrul de Zi de asistență și recuperare are obligația să asigure structura de personal stabilită prin HG nr. 867/2015, aceasta stabilindu-se în funcție de numărul de beneficiari, gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite. Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat, personalul de specialitate reprezintă **80%** din totalul personalului.

(4) Serviciul social Centrul de Zi de asistență și recuperare funcționează cu un număr de $5\frac{3}{4}$ total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. ____/2026, din care:

a) personal de conducere: director, șef serviciu;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră;
c) voluntari: în domeniul de socializare, îngrijire personală.

ART. 154. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șef serviciul Complexului Zathureczky Berta.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 155. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical;

b) asistent social;

c) infirmieră;

d) medic.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 156. - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Sfântu Gheorghe;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

V.5.4 Centrul respiro pentru persoane vârstnice

ART. 157. - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrului Respiro din cadrul Complexului Zathureczky Berta care este un serviciu public din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care funcționează în baza Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 158. - Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul respiro pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Zathureczky Berta, cod serviciu social 8730 CR-V-II, este înființat și administrat de către Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____.

(2) Sediul administrativ al Centrului Respiro este în municipiul Sfântu Gheorghe, b-dul General Grigore Bălan, nr. 31, cod poștal 520082, județul Covasna.

ART. 159. - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul respiro este:

a) asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici;

b) asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;

c) socializarea persoanelor de vârstă a treia, prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism, etc.;

d) integrarea socială a asistaților în instituție și în comunitatea locală;

e) prevenirea degradării și întreținerea stării psihice și fizice a vârstnicilor;

f) satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate din unitatea noastră, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept “riscuri sociale”;

g) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;

h) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;

i) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;

j) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;

k) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

l) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

m) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;

n) îmbunătățirea reintegrării sociale a persoanelor vârstnice defavorizate;

o) crearea accesului la servicii psiho- socio-medicale specializate;

p) creșterea nivelului de trai a persoanelor vârstnice, creșterea speranței de viață;

q) schimbarea mentalității, conștientizarea nevoilor și participarea activă în luarea deciziilor care vizează problematica persoanelor vârstnice.

ART. 160. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice din Complex Zathureczky Berta, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 169/2003 cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

ART. 161. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social Centrul respiro se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de tip Centrul respiro sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 162. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Respiro sunt persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au împlinit vârsta standard de pensionare prevăzută de legislația în vigoare și beneficiază de pensie;
- b) au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Sfântu Gheorghe;
- c) se confruntă cu dificultăți de natură socială, medicală sau psiho-socială care justifică acordarea serviciilor sociale;
- d) necesită supraveghere, îngrijire și sprijin temporar, care nu pot fi asigurate în mod corespunzător la domiciliu;
- e) nu își pot asigura în mod independent gospodărirea și satisfacerea nevoilor de viață zilnică;

f) sunt lipsite de susținători legali ori, după caz, susținătorii legali nu își pot îndeplini obligațiile de îngrijire și sprijin din motive obiective, precum starea de sănătate, situația materială sau responsabilitățile familiale;

g) au capacitatea de a se deplasa independent sau cu dispozitive de sprijin și nu sunt imobilizate permanent la pat;

h) nu suferă de boli infecto-contagioase care pot constitui un risc pentru colectivitate și nu prezintă dependențe active de alcool, droguri sau alte substanțe incompatibile cu serviciile oferite de centru;

i) dispun de resurse financiare care să permită achitarea contribuției aferente serviciilor sociale furnizate, conform Costului Mediu Lunar aprobat anual prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Condițiile de acces și admitere în cadrul Centrului Respiro sunt următoarele:

a) Centrul deține și utilizează un Manual de proceduri care reglementează procesul de furnizare a serviciilor sociale, inclusiv admiterea, evaluarea și reevaluarea beneficiarilor, încetarea serviciilor, soluționarea reclamațiilor și alte activități specifice;

b) Manualul de proceduri cuprinde informații privind scopul și obiectivele centrului, serviciile furnizate, personalul implicat în acordarea serviciilor, drepturile și obligațiile beneficiarilor, procedura de soluționare a reclamațiilor, modalitățile de accesare a serviciilor publice și de sănătate, procedura de încetare a serviciilor și alte informații relevante pentru beneficiari;

c) Manualul de proceduri este disponibil într-o formă accesibilă beneficiarilor și, după caz, în limbile minorităților naționale;

d) persoanele interesate pot vizita centrul, în baza unui program stabilit, pentru a se informa cu privire la condițiile de cazare, serviciile oferite și activitățile desfășurate;

e) în vederea admiterii, solicitantul sau reprezentantul legal depune un dosar care va cuprinde, după caz:

e.1) cerere de admitere;

e.2) copie a actului de identitate;

e.3) copie a certificatului de naștere și, după caz, a certificatului de căsătorie;

e.4) documente medicale relevante;

e.5) copie a ultimului talon de pensie sau alte documente privind veniturile;

e.6) ancheta socială;

e.7) alte documente prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate în cadrul procedurii de admitere;

f) admiterea beneficiarilor se realizează în limita locurilor disponibile și numai în situația în care serviciile oferite de centru corespund nevoilor identificate ale solicitantului;

g) Centrul aplică o procedură de admitere care stabilește criteriile de eligibilitate, documentele necesare, modalitatea de luare și comunicare a deciziei de admitere sau respingere și procedura de contestare;

h) dosarul de admitere va conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv grila de evaluare a nevoilor beneficiarului și decizia de admitere;

i) dosarul de admitere este analizat și avizat sau respins de conducerea Complexului Social;

j) pentru fiecare beneficiar admis se încheie un Contract de furnizare a serviciilor sociale;

k) Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie conform modelului prevăzut de legislația în vigoare;

l) contractul poate fi modificat ulterior prin act adițional, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și de clauzele contractuale;

m) contractul stabilește, după caz, modalitatea de reprezentare a beneficiarului în relația cu centrul;

n) beneficiarul sau reprezentantul legal primește un exemplar original al Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(3) Condițiile de încetare a furnizării serviciilor sociale în cadrul Centrului Respiro sunt următoarele:

a) Centrul deține și aplică o procedură privind încetarea furnizării serviciilor și ieșirea beneficiarilor din centru;

b) procedura de ieșire stabilește condițiile și modalitățile de încetare a serviciilor, inclusiv transferul beneficiarului către alte servicii sociale, reintegrarea în familie sau în comunitate ori alte situații prevăzute de legislația în vigoare;

c) încetarea serviciilor se realizează cu respectarea prevederilor Planului individualizat de asistență și îngrijire, care include măsurile și responsabilitățile aferente procesului de ieșire din centru;

d) la încetarea serviciilor se întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire, care va cuprinde cel puțin următoarele informații: data încetării serviciilor, motivul ieșirii, un scurt istoric al rezidenței în centru, destinația beneficiarului și datele persoanei de contact;

e) pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar de ieșire care conține Fișa de evaluare, Planul individualizat de asistență și îngrijire și Foaia de ieșire. Dosarul se întocmește și se arhivează conform procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile;

f) Contractul de furnizare a serviciilor sociale încetează sau poate fi reziliat în următoarele situații:

f.1) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;

f.2) în cazul încălcării obligațiilor prevăzute de legislația aplicabilă și de contract de către furnizorul de servicii sociale;

f.3) în cazul retragerii acreditării sau autorizației de funcționare a furnizorului de servicii sociale;

f.4) în situația restrângerii domeniului de activitate pentru care furnizorul este acreditat, dacă aceasta afectează furnizarea serviciilor;

f.5) în cazul modificării obiectului de activitate al furnizorului, dacă aceasta conduce la imposibilitatea continuării serviciilor;

din motive medicale care impun transferul beneficiarului către servicii specializate;

f.6) în cazul manifestării unor comportamente care pun în pericol propria persoană, ceilalți beneficiari, personalul sau bunurile centrului;

f.7) în cazul unor comportamente repetate care afectează desfășurarea activităților și climatul centrului;

f.8) în cazul consumului sau introducerii în centru a alcoolului, drogurilor ori altor substanțe interzise;

f.9) atunci când nevoile beneficiarului depășesc capacitatea și competențele serviciilor oferite de centru;

f.10) în caz de forță majoră, inclusiv calamități naturale, epidemii, incendii sau alte situații excepționale;

f.11) în cazul neachitării contribuției aferente serviciilor sociale, conform prevederilor contractuale;

f.12) în cazul nerespectării prevederilor Contractului de furnizare a serviciilor sociale, ale Regulamentului intern și ale procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

f.13) în cazul decesului beneficiarului.

g) Încetarea sau rezilierea contractului se realizează cu respectarea clauzelor contractuale și a prevederilor legislației în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului Respiro beneficiază de următoarele drepturi:

a) să le fie respectate drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio formă de discriminare pe criterii de rasă, etnie, naționalitate, sex, vârstă, religie, convingeri, stare de sănătate, situație materială sau orice alt criteriu prevăzut de lege;

b) să participe activ la procesul de evaluare, planificare și furnizare a serviciilor sociale, precum și la luarea deciziilor care îi privesc;

c) să beneficieze de protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor furnizate sau obținute în procesul de acordare a serviciilor sociale;

d) să beneficieze de continuitatea serviciilor sociale pe perioada în care sunt îndeplinite condițiile care au determinat acordarea acestora;

e) să beneficieze de protecția prevăzută de lege, atât în ceea ce privește persoana lor, cât și bunurile aflate în proprietate sau administrare;

f) să le fie respectate demnitatea umană, autonomia personală, viața privată, intimitatea și integritatea fizică și psihică;

g) să participe la evaluarea și îmbunătățirea calității serviciilor sociale primite;

h) să formuleze sugestii, sesizări și reclamații cu privire la serviciile furnizate și să primească răspuns în condițiile prevăzute de procedurile interne și de legislația aplicabilă;

i) să fie informați, într-un limbaj accesibil și adaptat nevoilor lor, cu privire la serviciile oferite, drepturile și obligațiile ce le revin, regulamentele centrului și orice aspecte care îi privesc.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului Respiro au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații complete, corecte și actualizate cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și materială, precum și orice alte informații necesare acordării serviciilor sociale;

b) să coopereze cu personalul centrului și să participe, în funcție de capacitățile și gradul lor de autonomie, la procesul de evaluare, planificare și furnizare a serviciilor sociale;

c) să achite contribuția aferentă serviciilor sociale furnizate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare a serviciilor sociale;

d) să informeze în timp util conducerea centrului cu privire la orice modificare intervenită în situația personală, familială, medicală sau financiară, care poate influența acordarea serviciilor sociale;

e) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, ale Contractului de furnizare a serviciilor sociale și ale procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

f) să respecte drepturile, demnitatea și integritatea celorlalți beneficiari și ale personalului centrului;

g) să utilizeze în mod corespunzător bunurile și facilitățile puse la dispoziție de centru și să evite producerea de prejudicii materiale;

h) să respecte normele de igienă, sănătate și securitate aplicabile în cadrul centrului.

ART. 163. - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Respiro” sunt următoarele:

1. Funcția de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația contractuală cu beneficiarul;

b) asigurarea găzduirii beneficiarilor pe perioadă determinată;

c) asigurarea serviciilor de cazare și menaj;

d) asigurarea hranei zilnice;

e) acordarea serviciilor de asistență medicală și îngrijire;

f) acordarea serviciilor de asistență socială;

g) organizarea activităților recreative, culturale și de petrecere a timpului liber;

h) facilitarea accesului la activități spirituale și religioase, cu respectarea libertății de conștiință și a convingerilor religioase;

i) facilitarea accesului la dispozitive și materiale medicale necesare;

j) implementarea măsurilor de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale;

k) sprijinirea menținerii și dezvoltării capacităților fizice, cognitive și funcționale ale beneficiarilor;

l) organizarea și desfășurarea programelor de ergoterapie și terapie ocupațională;

m) sprijinirea beneficiarilor în realizarea igienei personale;

n) asigurarea accesului la consultații și tratamente medicale în cadrul cabinetului medical, în unități sanitare de specialitate sau la domiciliul beneficiarului, după caz;

o) furnizarea serviciilor de îngrijire și infirmerie;

p) administrarea tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale.

2. Funcția de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg prin realizarea următoarelor activități:

a) promovarea activității și imaginii centrului în comunitate;

b) elaborarea și implementarea planului anual de activitate;

c) elaborarea rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată;

d) elaborarea și distribuirea materialelor informative privind serviciile și activitățile centrului;

e) facilitarea accesului potențialilor beneficiari și al familiilor acestora la informații privind serviciile oferite;

f) organizarea vizitelor de informare pentru persoanele interesate, conform programului stabilit;

g) elaborarea și actualizarea Ghidului beneficiarului;

h) informarea permanentă a beneficiarilor cu privire la activitățile, serviciile și procedurile aplicabile în cadrul centrului.

3. Funcția de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de risc social prin realizarea următoarelor activități:

a) evaluarea și monitorizarea nevoilor individuale ale beneficiarilor;

b) aplicarea principiilor de respect, nediscriminare, integritate și confidențialitate în relația cu beneficiarii;

c) promovarea și respectarea drepturilor beneficiarilor;

d) informarea beneficiarilor, reprezentanților legali și familiilor acestora cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin;

e) asigurarea unei relații bazate pe respect, onestitate și profesionalism între personal și beneficiari;

f) dezvoltarea competențelor personalului privind comunicarea și relaționarea cu persoanele vârstnice;

g) prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau discriminare;

h) asigurarea accesului beneficiarilor la informații privind regulamentele interne și standardele de calitate aplicabile;

i) promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile și viața comunității;

j) protejarea identității, autonomiei și demnității persoanelor vârstnice.

4. Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

a) elaborarea și utilizarea instrumentelor și procedurilor standardizate de lucru;

b) monitorizarea și evaluarea periodică a serviciilor furnizate;

c) utilizarea indicatorilor de performanță pentru evaluarea activității centrului;

d) întocmirea rapoartelor periodice privind rezultatele și performanța serviciilor furnizate;

e) evaluarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor;

f) implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

g) transmiterea rapoartelor și informațiilor solicitate de autoritățile competente, în conformitate cu prevederile legale.

5. Funcția de administrare a resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:

a) elaborarea și implementarea planului de dezvoltare instituțională;

b) administrarea resurselor financiare, materiale și umane în conformitate cu legislația în vigoare;

c) elaborarea raportului anual de activitate al centrului;

- d) dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu autorități publice, instituții și furnizori de servicii sociale;
- e) participarea la proiecte, programe și activități desfășurate la nivel comunitar;
- f) asigurarea unei structuri de personal corespunzătoare serviciilor furnizate;
- g) angajarea, contractarea sau colaborarea cu specialiști și voluntari, în condițiile legii;
- h) elaborarea și actualizarea fișelor de post pentru personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației muncii;
- i) evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
- j) elaborarea și implementarea programului de instruire și formare profesională continuă a angajaților, în vederea creșterii calității serviciilor furnizate.

ART. 164. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de persoane ale Centrului și bugetul instituției se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe la propunerea directorului Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

(2) Centrul are obligația să asigure structura de personal stabilită prin H.G. nr. 867/2015, aceasta stabilindu-se în funcție de numărul de beneficiari, gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite. Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat, personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

(4) Serviciul social Centrul respiro funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr./2026, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră;
- c) voluntari: în domeniul de socializare, îngrijire personală.

ART. 165. - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șef serviciul Complexului Zathureczky Berta.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 166. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical;

- b) asistent social;
- c) infirmieră;
- d) medic;
- e) psiholog.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 167. - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Sfântu Gheorghe;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

ART. 168. - 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. 169. - Personalul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe – 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 posibili 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 Socială Sfântu Gheorghe

ART. 170. - Desființarea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe se face prin hotărârea consiliului local din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

ART. 171. - Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

ART. 172. - Directorul direcției va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost adoptat în ședința extraordinară a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, prin Hotărârea nr. 195/08.06.2026.

Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament

Înregistrat la Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe
Nr. _____ din _____

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

pentru suprafețe cu destinație de locuință socială în Centrul Social

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2, reprezentat prin **Director executiv Szép- Márk Linda- Mária**, în calitate de administrator, denumit în continuare LOCATOR și

DI/D-na _____, având CNP _____ legitimat(ă) cu C.I. (B.I.) seria _____ nr. _____, eliberată de SPCLEP Sfântu Gheorghe la data de _____, în calitate de chiriaș, denumit în continuare LOCATAR

în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a HCL nr. _____/2026 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, a intervenit prezentul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1. Închirierea spațiului locativ din municipiul Sfântu Gheorghe, județul Covasna, str. Lunca Oltului, nr. _____, camera _____, etaj _____, compusă din 1 cameră(e) în suprafață de _____ mp, dependințe în suprafață de _____ mp (baie _____ mp, bucătărie _____ mp, hol _____ mp), în suprafața totală de _____ mp.

II.2. Predarea – primirea spațiului locativ este consemnată în procesul verbal, anexă nr. 1 la prezentul contract.

II.3. Locuința care face obiectul închirierii va fi folosită de chiriaș și de membrii familiei menționați în Fișa locativă (Anexă nr. 2), parte integrantă din prezentul contract de închiriere.

III. DURATA CONTRACTULUI

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

III.2. Demersurile în acest sens se vor face la solicitarea Comisiei sociale de către chiriaș. Pentru reînnoirea contractului, chiriașul va depune până la termenul menționat de către Comisia socială, toate documentele solicitate conform înștiințării primite.

III.3. Prezentul contract nu se poate reînnoi prin efectul tacitei relocațiuni.

IV. PREȚUL

IV.1. Beneficiarii Centrului Social vor achita lunar o chirie calculată în conformitate cu legile în vigoare.

IV.2. Beneficiarii Centrului Social vor achita lunar suma stabilită pentru serviciile de furnizare apă, servicii de canalizare și salubritate 55 lei/persoană, iar pentru serviciile de furnizare gaze naturale pentru încălzirea locuinței și/sau apă caldă 170 lei pentru locuințele cu suprafață de 15,91 mp, și 300 lei pentru locuințele cu suprafață de 32,6 și 31,95 mp.

IV.3. 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

V.1. Plata chiriei se face lunar, cel târziu până la data de 30 a lunii pentru care se face plata. V.2. Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,1% 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.

V.3.În cazul întârzierilor la plata utilităților și/sau serviciilor, locatarul va plăti penalități de 0,02 % 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 debitului restant. În situația în care plata nu este suficientă pentru a stinge toate datoriile scadente pe care chiriașul le are față de locator, se vor stinge datoriile mai vechi

V.4. În caz de neplată executarea silită se va face prin hotărâre judecătorească prin care locatarul va fi obligat să achite chiria și utilitățile restante, precum și penalitățile și cheltuielile de judecată.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

VI.1. Locatarul 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.);

e) să dețină o cheie a locuinței în condiții securizate, pentru accesul în locuință în cazuri urgente (inundații, spargeri de țevă, incendii etc.), iar în situația în care chiriașul nu poate fi contactat (nu se află în locuință/în țară sau nu a încredințat cheia nici unei persoane de încredere) să notifice în termen de 3 zile lucrătoare chiriașul despre intervenție;

f) să acționeze în instanță chiriașul care se face vinovat de neplata obligațiilor, conform Contractului de închiriere, pentru recuperarea restanțelor, respectiv pentru rezilierea Contractului de închiriere și evacuarea chiriașilor cu tulburări grave de comportament, care nu respectă obligațiile contractuale, ordinea publică și bunele moravuri, respectiv rău platnicii, care au restanțe mai mari de 3 luni consecutive.

VI.2. Locatarul se obligă :

a) să se prezinte la sediul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în vederea semnării contractului de închiriere încheiat. Nerespectarea acestei obligații atrage decăderea din drepturi;

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

c) să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuirea elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă conform prevederilor Codului Civil;

d) să repare ori să înlocuiască elementele de construcții și instalațiile din folosința comună deteriorate ca urmare a utilizării necorespunzătoare, indiferent de amplasarea acestora. În cazul în care autorul sau autorii degradării produse asupra spațiilor ori bunurilor aflate în folosință comună nu pot fi identificați, după efectuarea verificărilor necesare, cheltuielile aferente remedierii prejudiciului vor fi suportate în comun de către toți locatarii imobilului, în condițiile prezentului regulament.

e) să asigure curățenia și igienizarea și măsurile de prevenire a riscurilor sanitare în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;

f) să permită accesul reprezentanților Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, precum și al persoanelor fizice sau juridice autorizate desemnate de aceasta, în vederea efectuării lucrărilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare realizate periodic sau ori de câte ori situația o impune;

g) să respecte măsurile dispuse de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pentru prevenirea și combaterea riscurilor epidemiologice, epizootice și de sănătate publică în cadrul locuinței sociale;

h) să răspundă material pentru deteriorările produse în cadrul Centrului Social. În

caz de neremediere a pagubei în termen de 5 zile de la producerea evenimentului, reparațiile vor fi efectuate de către locatar, locatarul având obligația să achite contravaloarea reparațiilor în termen de 30 de zile de la data comunicării ca datorie a locatarului față de locator. În caz de neplată, suma va fi trecută ca datorie față de locator, la care se vor calcula penalități de întârziere în valoare de 0,5% pe zi;

i) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ-formativ inițiat de către personalul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe sau de alte instituții ori reprezentanți ai societății civile;

j) 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;

k) să participe activ la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico- sanitar, juridic, moral, civic, etc.;

l) să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în clădirea socială, la reamenajări, zugrăvit, amenajarea și întreținerea spațiului exterior aferent locuințelor;

m) să folosească grupurile sanitare în mod civilizată

n) să nu țină animale în clădire;

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

p) să folosească aparatele casnice în siguranță și doar în scopul pentru care au fost concepute;

q) să respecte orarul și condițiile stabilite vizitelor, să nu cazeze peste noapte persoane străine, care nu sunt locatari în Centrul Social, excepție fiind rudele până la gradul III, în condițiile prezentului Regulament;

r) 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 Centrului Social;

s) 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;

t) să achite lunar contravaloarea chiriei. Nivelul chiriei nu va depăși 10% din venitul net lunar, calculat pe ultimele 12 luni, pe familie.

u) să achite lunar suma stabilită pentru serviciile de furnizare apă, servicii de canalizare și salubritate 55 lei/persoană, iar pentru serviciile de furnizare gaze naturale pentru încălzirea locuinței și/sau apă caldă 170 lei pentru locuințele cu suprafață de 15,91 mp, și 300 lei pentru locuințele cu suprafață de 32,6 și 31,95 mp.

v) să achite lunar contravaloarea serviciilor de furnizare a energiei electrice calculată de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe la tariful practicat de furnizor pe baza consumului efectiv și contravaloarea serviciului de curățenie conform ofertei de preț și Contractului încheiat de către Direcția de Asistență Socială în acest sens cu furnizorul calculat pe locuință;

w) 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;

x) să predea la sfârșitul contractului locatarului locuința în starea în care a primit-o 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 folosință sau să schimbe destinația spațiului închiriat, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere.

VIII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

VIII.1. Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale părțile datorează despăgubiri.

VIII.2. Forța majoră apără de răspundere.

IX. REZILIEREA CONTRACTULUI

IX. 1. 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 locatorului, atunci când:

- locatarul nu a respectat obligațiile de plată, respectiv nu a achitat chiria, cheltuielile de întreținere și energia electrică cel puțin trei luni consecutiv;

- 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 oricăror alte bunuri aferente lor sau a înstrăinat fără drept părți ale acestora;

- locatarul nu a respectat normele referitoare la întreținere și curățenie;

- locatarul nu a respectat normele de comportament, care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;

- locatarul nu a completat dosarul pentru procesul de reevaluare până la termenul stabilit de comisia socială;

- 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, cheltuielile de întreținere și energie electrică prevăzute 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 celelalte persoane înscrise în contract, îndreptățite prin lege, nu au solicitat locuința, de la data părăsirii domiciliului de către beneficiarii contractului în baza declarației administratorului/persoanei responsabile;

X. CLAUZE SPECIALE

X.1. Se interzice folosirea reșourilor peste 1000 W pentru încălzirea camerelor și a altor improvizații electrice.

X.2. 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,
Direcția de Asistență Socială

LOCATAR,

Reprezentant legal
Director executiv
Szép- Márk Linda- Mária

Avizat din punct de vedere juridic

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE NR. _____
pentru locuință socială

Preambul

Părțile, de comun acord, au convenit să încheie prezentul contract de închiriere cu respectarea următoarelor clauze:

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. **Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe**, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918, nr. 2, reprezentat prin _____, în calitate de administrator, denumit în continuare LOCATOR, pe de o parte,

și
2. Dl/ _____, având CNP _____ identificat(ă) cu CI seria ____, nr. _____, str. _____ nr. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, Sfântu Gheorghe, județul Covasna, în baza Repartiției nr. _____ din _____, emisă de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, în calitate de chiriaș, denumit în continuare LOCATAR.

II. OBIECTUL ÎNCHIRIERII

2.1. Primul în calitate de administrator închiriază, iar al doilea în calitate de chiriaș ia cu chirie începând cu data de _____ locuința din municipiul Sfântu Gheorghe, **str. Stadionului nr. _____, sc. _____ ap. _____** așa cum este prevăzută în fișa suprafeței locative închiriate pentru el și familia lui, specificată în aceeași fișă, care face parte integrantă din prezentul contract.

2.2. Locuința arătată în fișa suprafeței locative, se predă în stare de folosință cu instalațiile și inventarul prevăzut în procesul verbal de predare – primire, încheiat între subsemnații, care face parte integrantă din prezentul contract.

2.3. Termenul de închiriere este până la data de _____.

2.4. Contractele de închiriere se vor încheia pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitate de prelungire în condițiile legii.

III. CHIRIA AFERENTĂ LOCUINȚEI CARE FACE OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1. Chiria lunară este de _____ lei, calculată în conformitate cu prevederile art. 26 și art. 27, din O.U.G. nr. 40/1999, actualizată prin H.G. nr. 310/2007. Chiria se achită lunar la caseria Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în numerar, sau prin virament în contul proprietarului IBAN RO29TREZ25621A300530XXXX, Cod Fiscal 4404605, deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, până la data de 30 a fiecărei luni, pentru luna în curs.

Pe durata încheierii contractului, tariful de bază lunar al chiriei (lei/mp.) se actualizează în funcție de rata anuală a inflației, prin Hotărârea Guvernului, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an.

3.2. Chiriașul este obligat să comunice proprietarului orice modificare intervenită cu privire la venitul pe fiecare membru al familiei și la numărul membrilor săi de familie în termen de 30 de zile de la data producerii schimbării sau modificării, sub sancțiunea rezilierii contractului.

3.3. Chiriașul va plăti chiria recalculată cu începere din prima zi a lunii următoare aceleia în care s-a produs schimbarea, respectiv modificarea.

3.4. Chiria prevăzută în contract se va recalcula ori de câte ori este rezultatul unei erori.

3.5. Neplata la termen a chiriei, atrage o penalizare de 0,1% 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 debitului restant. În situația în care plata nu este suficientă pentru a stinge toate datoriile scadente pe care chiriașul le are

față de locator, se vor stinge datoriile mai vechi.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. Locatorul se obligă:

- să predea chiriașului locuința în stare normală de folosință;
- să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și de funcționalitate a clădirii pe toată durata închirierii locuinței;
- să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență a clădirii, elementele de construcție exterioară ale clădirii;
- să întrețină în bune condiții instalațiile comune proprii clădirii;
- să acționeze în instanță chiriașul care se face vinovat de neplata obligațiilor, conform Contractului de închiriere, pentru recuperarea restanțelor, respectiv pentru rezilierea Contractului de închiriere și evacuarea chiriașilor cu tulburări grave de comportament, care nu respectă obligațiile contractuale, ordinea publică și bunele moravuri, respectiv rău platnicii, care au restanțe mai mari de 3 luni.

4.2. Chiriașul se obligă:

- să respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor precum O.M.A.I. nr. 163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, fiind răspunzător pentru pagubele rezultate din cauza nerespectării acestora;
- să achite chiria datorată;
- să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuirea elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă conform prevederilor Codului Civil;
- să repare ori să înlocuiască elementele de construcții și instalațiile din folosința comună deteriorate ca urmare a utilizării necorespunzătoare, indiferent de amplasarea acestora. În cazul în care autorul sau autorii degradării produse asupra spațiilor ori bunurilor aflate în folosința comună nu pot fi identificați, după efectuarea verificărilor necesare, cheltuielile aferente remedierii prejudiciului vor fi suportate în comun de către toți locatarii imobilului, în condițiile prezentului regulament.
- să asigure curățenia și igienizarea și măsurile de prevenire a riscurilor sanitare în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;
- să permită accesul reprezentanților Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, precum și al persoanelor fizice sau juridice autorizate desemnate de aceasta, în vederea efectuării lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare realizate periodic sau ori de câte ori situația o impune;
- să respecte măsurile dispuse de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pentru prevenirea și combaterea riscurilor epidemiologice, epizootice și de sănătate publică în cadrul locuinței sociale.
- să încheie contract de furnizare a energiei electrice, contract de furnizare gaz și contract de furnizare apă rece, respectiv apă caldă și încălzire cu SC URBAN LOCATO SRL, în termen de 30 zile de la data semnării contractului de închiriere, sub sancțiunea rezilierii contractului;
- să achite sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere, toate cheltuielile de întreținere curente (electricitate, gaz metan, apă, salubritate, încălzire, apă caldă menajeră, etc.)
- să nu subînchirieze locuința fără consimțământul scris al proprietarului;
- să nu schimbe parțial sau total destinația ori structura interioară a locuinței fără consimțământul scris al proprietarului și fără aprobări legale;
- să nu aducă stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor sau bunurilor aferente acestora, ori a înstrăina fără drept părți din acestea;
- să aibă un comportament care să facă posibilă conviețuirea sau care să nu împiedice folosirea normală a locuinței și a clădirii;
- să predea locuința în termen de 30 de zile de la expirarea termenului contractual, dacă contractul nu s-a reînnoit. Chiriașul este obligat să plătească întreaga chirie, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea aferentă perioadei în care a ocupat efectiv

locuința.

- să predea la mutarea din locuință proprietarului, locuința în stare bună de folosință și curățenie și cu obiecte de inventar trecute în procesul verbal de predare-primire, întocmit la preluarea locuinței.

V. REZILIEREA CONTRACTULUI

5.1. Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

a) la cererea locatarului, cu condiția notificării prealabile în termen minim de 60 de zile;

b) la cererea locatorului atunci când:

- chiriașul nu a achitat chiria cel puțin trei luni consecutive;
- chiriașul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii, în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează fără drept părți ale acestora;
- chiriașul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;
- chiriașul nu a respectat clauzele contractuale

c) la cererea asociației de proprietari sau al proprietarului, după caz, atunci când chiriașul nu și-a achitat obligațiile ce îi revin din cheltuielile comune pe o perioadă de trei luni.

Contractul încetează în termen de 30 de zile în următoarele situații: de la data decesului titularului, dacă celelalte persoane înscrise în contract, îndreptățite prin lege, nu au solicitat locuința, sau de la data părăsirii domiciliului de către beneficiarii contractului ori de la împlinirea termenului de 1 an de nefolosire neîntreruptă a locuinței.

VI. ALTE CLAUZE CONVENITE ÎNTRE PĂRȚI

6.1. Suprafața închiriată va fi utilizată conform destinației sale (locuință).

6.2. Cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul de încetare a contractului, locatorul va face cunoscut în scris chiriașului, dacă are intenția să prelungească contractul de închiriere, precum și eventualele modificări ale condițiilor de închiriere. În caz contrar, contractul se consideră menținut în continuare în aceleași condiții.

6.3. În cazul în care una din părți comunică celeilalte, că nu consimte la reînnoirea contractului de închiriere, chiriașul este obligat să părăsească locuința și să predea locatorului în stare bună.

Încheiat astăzi, _____ în 2 (două) exemplare.

LOCATOR,
Direcția de Asistență Socială

CHIRIAȘ,

Reprezentant legal

Avizat din punct de vedere juridic

**Contract de închiriere
pentru suprafețe cu destinația de locuință de necesitate
nr. _____**

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918, nr. 2, reprezentat prin _____, în calitate de administrator, denumit în continuare LOCATOR

și

DI/D-na _____, având CNP _____ legitimat(ă) cu C.I. (B.I.) seria ____ nr. _____, eliberată de SPCLEP Sfântu Gheorghe la data de _____, în calitate de chiriaș, denumit în continuare LOCATAR

în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a repartiției aprobată prin HCL nr. __/2026, a intervenit prezentul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1. Închirierea spațiului locativ din municipiul Sfântu Gheorghe, județul 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), în suprafața totală de _____ mp.

II.2. Locuința descrisă la punctul II.1 se predă în stare de folosință cu instalațiile și inventarul prevăzute în procesul-verbal de predare-primire încheiat între părțile contractante. Procesul verbal de predare-primire face parte integrantă din prezentul contract.

II.3. Locuința care face obiectul închirierii va fi folosită de locatar și de membrii familiei menționați în Fișa locativă (Anexă nr. 1), care face parte integrantă din prezentul contract.

III. DURATA CONTRACTULUI

III.1. Prezentul contract se încheie pe o perioadă de __ an, începând de la data de _____ până la data de _____ cu posibilitatea de prelungire până când starea de necesitate persistă, în urma recomandării dispuse după reevaluarea familiei/persoanei.

III.2. Prezentul contract nu se poate reînnoi prin efectul tacitei relocațiuni.

IV. PREȚUL

IV.1. Beneficiarii Centrului Social vor achita lunar o chirie calculată în conformitate cu legile în vigoare.

IV.2. Beneficiarii Centrului Social vor achita lunar suma stabilită pentru serviciile de furnizare apă, servicii de canalizare și salubritate 55 lei/persoană, iar pentru serviciile de furnizare gaze naturale pentru încălzirea locuinței și/sau apă caldă 170 lei pentru locuințele cu suprafață de 15,91 mp, și 300 lei pentru locuințele cu suprafață de 32,6 și 31,95 mp.

IV.3. 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

V.1. Chiria se datorează începând cu data semnării prezentului contract și se achită lunar în numerar la casieria Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, str. Erege, nr. 19, jud. Covasna, până în penultima zi lucrătoare a lunii în curs.

V.2. Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,1% 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.

V.3. În cazul întârzierilor la plata utilităților și/sau serviciilor, locatarul va plăti penalități de 0,02 % 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 debitului restant. În situația în care plata nu este suficientă pentru a stinge toate datoriile scadente pe care chiriașul le are față de locator, se vor stinge datoriile mai vechi

V.4. În caz de neplată executarea silită se va face prin hotărâre judecătorească prin care locatarul va fi obligat să achite chiria și utilitățile restante, precum și penalitățile 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.);

e) să asigure locatarului liniștită și utila folosire a bunului pe toată durata locațiunii, fiind dator să se abțină de la orice fapt care ar împiedica, diminua sau stânjeni folosința;

f) să dețină o cheie a locuinței în condiții securizate, pentru accesul în locuință în cazuri urgente (inundații, spargeri de țevă, incendii etc.), iar în situația în care chiriașul nu poate fi contactat (nu se află în locuință/în țară sau nu a încredințat cheia nici unei persoane de încredere) să notifice în termen de 3 zile lucrătoare chiriașul despre intervenție;

g) să acționeze în instanță chiriașul care se face vinovat de neplata obligațiilor, conform Contractului de închiriere, pentru recuperarea restanțelor, respectiv pentru rezilierea Contractului de închiriere și evacuarea chiriașilor cu tulburări grave de comportament, care nu respectă obligațiile contractuale, ordinea publică și bunele moravuri, respectiv rău platnicii, care au restanțe mai mari de 3 luni consecutive.

VI.2. Locatarul se obligă :

a) să se prezinte la sediul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în vederea semnării contractului de închiriere încheiat. Nerespectarea acestei obligații atrage decăderea din drepturi;

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

c) să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuirea elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă conform prevederilor Codului Civil;

d) să repare ori să înlocuiască elementele de construcții și instalațiile din folosința comună deteriorate ca urmare a utilizării necorespunzătoare, indiferent de amplasarea acestora. În cazul în care autorul sau autorii degradării produse asupra spațiilor ori bunurilor aflate în folosință comună nu pot fi identificați, după efectuarea verificărilor necesare, cheltuielile aferente remedierii prejudiciului vor fi suportate în comun de către toți locatarii imobilului, în condițiile prezentului regulament;

e) să asigure curățenia și igienizarea și măsurile de prevenire a riscurilor sanitare în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;

f) să permită accesul reprezentanților Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, precum și al persoanelor fizice sau juridice autorizate desemnate de aceasta, în vederea efectuării lucrărilor de dezinsecție, dezinfectie și deratizare realizate periodic sau ori de câte ori situația o impune;

g) să respecte măsurile dispuse de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pentru prevenirea și combaterea riscurilor epidemiologice, epizootice și de sănătate publică în cadrul locuinței sociale;

h) să răspundă material pentru deteriorările produse în cadrul Centrului Social. În caz de neremediere a pagubei în termen de 5 zile de la producerea evenimentului,

reparațiile vor fi efectuate de către locator, locatarul având obligația să achite contravaloarea reparațiilor în termen de 30 de zile de la data comunicării ca datorie a locatarului față de locator. În caz de neplată, suma va fi trecută ca datorie față de locator, la care se vor calcula penalități de întârziere în valoare de 0,5% pe zi;

i) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ-formativ inițiat de către personalul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe sau de alte instituții ori reprezentanți ai societății civile;

j) 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;

k) să participe activ la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico- sanitar, juridic, moral, civic, etc;

l) să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în clădirea socială, la reamenajări, zugrăvit, amenajarea și întreținerea spațiului exterior aferent locuințelor;

m) 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;

n) să folosească grupurile sanitare în mod civilizată;

o) să nu țină animale în clădire;

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

q) să folosească aparatele casnice în siguranță și doar în scopul pentru care au fost concepute;

r) să respecte orarul și condițiile stabilite vizitelor, să nu cazeze peste noapte persoane străine, care nu sunt locatari în Centrul Social, excepție fiind rudele până la gradul III, în condițiile prezentului Regulament;

s) 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 Centrului Social;

t) 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;

u) să achite lunar contravaloarea chiriei. Nivelul chiriei nu va depăși 10% din venitul net lunar, calculat pe ultimele 12 luni, pe familie;

v) să achite lunar suma stabilită pentru serviciile de furnizare apă, servicii de canalizare și salubritate 55 lei/persoană, iar pentru serviciile de furnizare gaze naturale pentru încălzirea locuinței și/sau apă caldă 170 lei pentru locuințele cu suprafață de 15,91 mp, și 300 lei pentru locuințele cu suprafață de 32,6 și 31,95 mp;

w) să achite lunar contravaloarea serviciilor de furnizare a energiei electrice calculată de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe la tariful practicat de furnizor pe baza consumului efectiv și contravaloarea serviciului de curățenie conform ofertei de preț și Contractului încheiat de către Direcția de Asistență Socială în acest sens cu furnizorul calculat pe locuință;

x) 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;

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

VII. SUBÎNCHIRIEREA ȘI CESIUNEA

VII.1. Locatarul nu are dreptul să subînchirieze, să transmită dreptul de folosință sau să schimbe destinația spațiului închiriat, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere.

VII.2. Cu avizul locatorului, titularii contractelor de închiriere pot face schimb de locuință între ei.

VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE LOCAȚIUNE

VIII.1. Contractul de locațiune încetează de drept la expirarea termenului prevăzut la punctul III, fără a fi necesară o înștiințare prealabilă.

VIII.2. Locatarul are obligația de restituire a bunului luat în locațiune în termen de 5 zile de la încetarea contractului de locațiune.

IX. REZILIEREA CONTRACTULUI

IX. 1. Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

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

b) la cererea locatorului, atunci când:

- locatarul nu a respectat obligațiile de plată, respectiv nu a achitat chiria, cheltuielile de întreținere și energia electrică cel puțin trei luni consecutiv;

- 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 sau membrii familiei sale au un comportament care face imposibilă conviețuirea cu celelalte persoane care locuiesc în același imobil sau în imobile aflate în vecinătate sau împiedică folosirea normală a locuinței sau a părților comune;

- locatarul nu a respectat normele referitoare la întreținere și curățenie;

- locatarul nu a respectat clauzele contractuale și/sau prevederile Legii 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, cheltuielile de întreținere și energie electrică prevăzute 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 celelalte persoane înscrise în contract, îndreptățite prin lege, nu au solicitat locuința, de la data părăsirii domiciliului de către beneficiarii contractului ori de la împlinirea termenului de 1 an de nefolosire neîntreruptă a locuinței.

X. CLAUZE SPECIALE

X.1. Se interzice folosirea reșourilor peste 1000 W pentru încălzirea camerelor și a altor improvizații electrice.

X.2. 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,
Direcția de Asistență Socială

LOCATAR,

Reprezentant legal

Avizat din punct de vedere juridic

**Contract de închiriere
pentru suprafețe cu destinația de locuință de necesitate, altele decât cele din Centrul
Social**

nr. _____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918, nr. 2, reprezentat prin _____, în calitate de administrator, denumit în continuare LOCATOR

și

DI/D-na _____, având CNP _____ legitimat(ă) cu C.I. (B.I.) seria _____ nr. _____, eliberată de SPCLEP Sfântu Gheorghe la data de _____, în calitate de chiriaș, denumit în continuare LOCATAR

în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a repartiției _____, a intervenit prezentul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1. Închirierea spațiului locativ din _____, jud. Covasna, str. _____, nr. _____, sc. _____, camera _____ etaj _____, compusă din _____ cameră(e) în suprafață de _____ mp, dependințe în suprafață de _____ mp (baie _____ mp, bucătărie _____ mp, hol _____ mp), în suprafața totală de _____ mp.

II.2. Locuința descrisă la punctul II.1 se predă în stare de folosință cu instalațiile și inventarul prevăzute în procesul-verbal de predare-primire încheiat între părțile contractante. Procesul verbal de predare-primire face parte integrantă din prezentul contract.

II.3. Locuința care face obiectul închirierii va fi folosită de locatar și de membrii familiei menționați în Fișa locativă (Anexă nr. 1), care face parte integrantă din prezentul contract.

III. DURATA CONTRACTULUI

III.1. Prezentul contract se încheie pe o perioadă de _____ an, începând de la data de _____ până la data de _____ cu posibilitatea de prelungire până când starea de necesitate persistă, în urma recomandării dispuse după reevaluarea familiei/persoanei.

III.2. Prezentul contract nu se poate reînnoi prin efectul tacitei relocațiuni.

IV. PREȚUL

IV.1. Chiria lunară, aferentă spațiului locativ închiriat este de _____ lei, calculată în conformitate cu prevederile capitolului III din Ordonanța de Urgență nr. 40/1999, cu modificările și completările ulterioare, HCL nr. _____.

V. MODALITĂȚI DE PLATĂ

V.1. Chiria se datorează începând cu data semnării prezentului contract și se achită lunar în numerar la casieria Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, str. Erege, nr. 19, jud. Covasna, până în penultima zi lucrătoare a lunii în curs.

V.2. Pe durata încheierii contractului, tariful de bază lunar al chiriei (lei/mp.) se actualizează în funcție de rata anuală a inflației, prin Hotărârea Guvernului, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an.

V.3. Chiriașul este obligat să comunice proprietarului orice modificare intervenită cu privire la venitul pe fiecare membru al familiei și la numărul membrilor săi de familie în termen de 30 de zile de la data producerii schimbării sau modificării, sub sancțiunea rezilierii contractului.

V.4. Chiriașul va plăti chiria recalculată cu începere din prima zi a lunii următoare aceleia în care s-a produs schimbarea, respectiv modificarea.

V.5. Chiria prevăzută în contract se va recalcula ori de câte ori este rezultatul unei erori.

V.6. Neplata la termen a chiriei, atrage o penalizare de 0,2% 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 debitului restant. În situația în care plata nu este suficientă pentru a stinge toate datoriile scadente pe care chiriașul le are față de locatar, se vor stinge datoriile mai vechi.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

VI.1. Locatorul se obligă :

- a) să predea locatarului locuința în stare normală de folosință;
- b) să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și de funcționalitate a clădirii pe toată durata închirierii locuinței;
- c) să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență a clădirii, elementele de construcție exterioară ale clădirii;
- d) să întrețină în bune condiții instalațiile comune proprii clădirii;
- e) să acționeze în instanță locatarul care se face vinovat de neplata obligațiilor, conform Contractului de închiriere, pentru recuperarea restanțelor, respectiv pentru rezilierea Contractului de închiriere și evacuarea locatarului cu tulburări grave de comportament, care nu respectă obligațiile contractuale, ordinea publică și bunele moravuri, respectiv rău platnicii, care au restanțe mai mari de 3 luni.

VI.2. Locatarul se obligă:

- a) să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și toate bunurile din inventarul locuințelor;
- b) să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuirea elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă conform prevederilor Codului Civil;
- c) să asigure curățenia și igienizarea și măsurile de prevenire a riscurilor sanitare în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;
- d) să permită accesul reprezentanților Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, precum și al persoanelor fizice sau juridice autorizate desemnate de aceasta, în vederea efectuării lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare realizate periodic sau ori de câte ori situația o impune;
- e) să respecte măsurile dispuse de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pentru prevenirea și combaterea riscurilor epidemiologice, epizootice și de sănătate publică în cadrul locuinței sociale;
- f) să răspunde material pentru deteriorările produse în spațiile comune și în locuință;
- g) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil în procesul de atingere a scopurilor propuse în Programul personalizat de intervenție emisă în colaborare cu specialiștii din cadrul Direcției de Asistență Socială - Sfântu Gheorghe, sau de alte instituții ori reprezentanți ai societății civile;
- h) 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 activitățile organizate cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic, etc;
- i) să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în clădire și să nu organizeze serbări care ar putea tulbura liniștea și ordinea mediului. Să aibă un comportament care să facă posibilă conviețuirea sau care să nu împiedice folosirea normală a locuinței și a clădirii;
- 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 sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere, toate cheltuielile curente de întreținere (energie electrică, gaze naturale, apă, salubritate, încălzire, apă caldă menajeră etc.) direct către furnizorii acreditați, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate cu aceștia;
- m) să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate cu locuitorii;
- n) să nu subînchirieze locuința;
- o) să nu schimbe parțial sau total destinația ori structura interioară a locuinței fără consimțământul scris al proprietarului și fără aprobări legale;
- p) să nu aducă stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor sau bunurilor aferente acestora, ori a înstrăina fără drept părți din acestea;
- q) să predea locuința în termen de 30 de zile de la expirarea termenului contractuale, dacă contractul nu s-a reînnoit. Beneficiarul este obligat să plătească întreaga chirie, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea aferentă perioadei în care a ocupat efectiv

locuința;

r) 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.

VII. SUBÎNCHIRIEREA ȘI CESIUNEA

VII.1. Locatarul nu are dreptul să subînchirieze, să transmită dreptul de folosință sau să schimbe destinația spațiului închiriat, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere.

VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE LOCAȚIUNE

VIII.1. Contractul de locațiune încetează de drept la expirarea termenului prevăzut la punctul III, fără a fi necesară o înștiințare prealabilă.

VIII.2. Locatarul are obligația de restituire a bunului luat în locațiune în termen de 5 zile de la încetarea contractului de locațiune.

IX. REZILIEREA CONTRACTULUI

IX. 1. Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

a) la cererea locatorului, cu condiția notificării prelabile în termen minim de 60 de zile;

b) la cererea locatorului atunci când:

- locatarul nu a achitat chiria cel puțin trei luni consecutive;

- locatarul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii, în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează 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.

c) la cererea asociației de proprietari sau al proprietarului, după caz, atunci când locatarul nu și-a achitat obligațiile ce îi revin din cheltuielile comune pe o perioadă de trei luni.

Contractul încetează în termen de 30 de zile în următoarele situații: de la data decesului titularului, dacă celelalte persoane înscrise în contract, îndreptățite prin lege, nu au solicitat locuința, sau de la data părăsirii domiciliului de către beneficiarii contractului ori de la împlinirea termenului de 1 an de nefolosire neîntreruptă a locuinței.

X. CLAUZE SPECIALE

X.1. 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,
Direcția de Asistență Socială

LOCATAR,

Reprezentant legal

Avizat din punct de vedere juridic

Contract de închiriere
pentru suprafețe cu destinația de locuință de necesitate aflate în cadrul Complexului
de locuințe situate pe str. 1 Mai, nr 30, mun. Sfântu Gheorghe
nr. _____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2, reprezentat prin, _____ în calitate de administrator, denumit în continuare LOCATOR

și
DI/D-na, având CNP _____ legitimat(ă) cu C.I. (B.I.) seria _____ nr. _____, eliberată de SPCLEP Sfântu Gheorghe la data de _____, în calitate de chiriaș, denumit în continuare LOCATAR

în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a repartiției nr. _____, a intervenit prezentul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1. Închirierea spațiului locativ din municipiul Sfântu Gheorghe, județul Covasna, str. 1 Mai, nr. _____, etaj _____, camerele cu nr. _____, compusă din _____ cameră(e) în suprafață de ___ mp, dependințe în suprafață de ___ mp (baie ___ mp, bucătărie ___ mp, hol ___ mp), în suprafața totală de _____ mp.

II.2. Locuința descrisă la punctul II.1 se predă în stare de folosință cu instalațiile și inventarul prevăzute în procesul-verbal de predare-primire încheiat între părțile contractante. Procesul verbal de predare-primire face parte integrantă din prezentul contract.

II.3. Locuința care face obiectul închirierii va fi folosită de locatar și de membrii familiei menționați în Fișa locativă (Anexă nr. 1), care face parte integrantă din prezentul contract.

III. DURATA CONTRACTULUI

III.1. Prezentul contract se încheie pe o perioadă de ___ an, începând de la data de _____ până la data de _____ cu posibilitatea de prelungire până când starea de necesitate persistă, în urma recomandării dispuse după reevaluarea familiei/persoanei.

III.2. Prezentul contract nu se poate reînnoi prin efectul tacitei relocațiuni.

IV. PREȚUL

IV.1. Chiria lunară, aferentă spațiului locativ închiriat este de _____ lei, calculată în conformitate cu prevederile capitolului III din Ordonanța de Urgență nr. 40/1999, cu modificările și completările ulterioare.

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

V.1. Chiria se datorează începând cu data semnării prezentului contract și se achită lunar în numerar la casieria Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, str. Eregu, nr. 19, jud. Covasna, până în penultima zi lucrătoare a lunii în curs.

V.2. Pe durata încheierii contractului, tariful de bază lunar al chiriei (lei/mp.) se actualizează în funcție de rata anuală a inflației, prin Hotărârea Guvernului, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an.

V.3. Chiriașul este obligat să comunice proprietarului orice modificare intervenită cu privire la venitul pe fiecare membru al familiei și la numărul membrilor săi de familie în termen de 30 de zile de la data producerii schimbării sau modificării, sub sancțiunea rezilierii contractului.

V.4. Chiriașul va plăti chiria recalculată cu începere din prima zi a lunii următoare aceleia în care s-a produs schimbarea, respectiv modificarea.

V.5. Chiria prevăzută în contract se va recalcula ori de câte ori este rezultatul unei erori.

V.6. Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,1% 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.

V.7. În cazul întârzierilor la plata utilităților și/sau serviciilor, locatarul va plăti penalități de 0,02 % 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 debitului restant. În situația în care plata nu este suficientă pentru a stinge toate datoriile scadente pe care chiriașul le are față de locator, se vor stinge datoriile mai vechi

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

VI.1. Locatorul se obligă:

- a) să predea locatarului locuința în stare normală de folosință;
- b) să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și de funcționalitate a clădirii pe toată durata închirierii locuinței;
- c) să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență a clădirii, elementele de construcție exterioară ale clădirii;
- d) să întrețină în bune condiții instalațiile comune proprii clădirii;
- e) să acționeze în instanță locatarul care se face vinovat de neplata obligațiilor, conform Contractului de închiriere, pentru recuperarea restanțelor, respectiv pentru rezilierea Contractului de închiriere și evacuarea locatarului cu tulburări grave de comportament, care nu respectă obligațiile contractuale, ordinea publică și bunele moravuri, respectiv rău platnicii, care au restanțe mai mari de 3 luni.

VI.2. Locatarul se obligă:

- a) să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și toate bunurile din inventarul locuințelor;
- b) să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuirea elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă conform prevederilor Codului Civil;
- c) să asigure curățenia și igienizarea și măsurile de prevenire a riscurilor sanitare în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;
- d) să permită accesul reprezentanților Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, precum și al persoanelor fizice sau juridice autorizate desemnate de aceasta, în vederea efectuării lucrărilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare realizate periodic sau ori de câte ori situația o impune;
- e) să respecte măsurile dispuse de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe pentru prevenirea și combaterea riscurilor epidemiologice, epizootice și de sănătate publică în cadrul locuinței sociale;
- f) să răspundă material pentru deteriorările produse în spațiile comune și în locuință;
- g) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil în procesul de atingere a scopurilor propuse în Programul personalizat de intervenție emisă în colaborare cu specialiștii din cadrul Direcției de Asistență Socială - Sfântu Gheorghe, sau de alte instituții ori reprezentanți ai societății civile;
- h) 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 activitățile organizate cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic, etc;
- i) să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în clădire și să nu organizeze serbări care ar putea tulbura liniștea și ordinea mediului. Să aibă un

comportament care sa facă posibilă conviețuirea sau care să nu împiedice folosirea normală a locuinței și a clădirii;

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 sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere, toate cheltuielile curente de întreținere (energie electrică, gaze naturale, apă, salubritate, încălzire, apă caldă menajeră etc.) direct către furnizorii acreditați, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate cu aceștia;

m) Să achite lunar suma de 55 lei/persoană pentru serviciile de furnizare apă, canalizare și salubritate, suma de 200 lei pentru serviciile de furnizare gaze naturale necesare încălzirii locuinței și/sau preparării apei calde, contravaloarea energiei electrice, calculată de Direcția de Asistență Socială la tariful practicat de furnizor pentru persoane fizice, în baza consumului efectiv înregistrat;

n) să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate cu locuitorii;

o) să nu subînchirieze locuința;

p) să nu schimbe parțial sau total destinația ori structura interioară a locuinței fără consimțământul scris al proprietarului și fără aprobări legale;

q) să nu aducă stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor sau bunurilor aferente acestora, ori a înstrăina fără drept părți din acestea;

r) să predea locuința în termen de 30 de zile de la expirarea termenului contractuale, dacă contractul nu s-a reînnoit. Beneficiarul este obligat să plătească întreaga chirie, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea aferentă perioadei în care a ocupat efectiv locuința;

s) 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;

t) să respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor precum OMAI nr. 163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, fiind răspunzător pentru pagubele rezultate din cauza nerespectării acestora.

VII. SUBÎNCHIRIEREA ȘI CESIUNEA

VII.1. Locatarul nu are dreptul să subînchirieze, să transmită dreptul de folosință sau să schimbe destinația spațiului închiriat, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere.

VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE LOCAȚIUNE

VIII.1. Contractul de locațiune încetează de drept la expirarea termenului prevăzut la punctul III, fără a fi necesară o înștiințare prealabilă.

VIII.2. Locatarul are obligația de restituire a bunului luat în locațiune în termen de 5 zile de la încetarea contractului de locațiune.

IX. REZILIEREA CONTRACTULUI

IX. 1. Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

a) la cererea locatarului, cu condiția notificării prealabile în termen minim de 60 de zile;

b) la cererea locatarului atunci când:

- locatarul nu a achitat chiria cel puțin trei luni consecutive;

- locatarul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii, în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează 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.

c) la cererea proprietarului, după caz, atunci când locatatorul nu și-a achitat obligațiile ce îi revin din cheltuielile comune pe o perioadă de trei luni.

Contractul încetează în termen de 30 de zile în următoarele situații: de la data decesului titularului, dacă celelalte persoane înscrise în contract, îndreptățite prin lege, nu au solicitat locuința, sau de la data părăsirii domiciliului de către beneficiarii contractului ori de la împlinirea termenului de 1 an de nefolosire neîntreruptă a locuinței.

X. CLAUZE SPECIALE

X.1. 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,
Direcția de Asistență Socială

LOCATAR,

Reprezentant legal

Avizat din punct de vedere juridic