

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului public de interes local**  
**— DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD—**

---

**CAP. I**  
**PREZENTARE GENERALĂ**

**1.1. Statutul juridic:** *Direcția de Asistență Socială Arad* (acronim **DAS Arad**) este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Arad, înființată prin Hotărârea nr. 123/08.05.2001 a Consiliului local al municipiului Arad, 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.

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

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

**1.3. Domeniul de aplicare:** prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) descrie modul în care este organizată și funcționează Direcția de Asistență Socială Arad, numită în continuare DAS Arad.

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

**1.5.** Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Arad se va menționa Consiliul local al municipiului Arad - Direcția de Asistență Socială Arad, sediul serviciului public de interes local și ISO 9001-2015. Actele emise de DAS Arad vor avea următorul antet:

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD**  
***Direcția de Asistență Socială Arad***

România 310318 Arad • Str. Calea Radnei nr.250 • tel.+40-257-254923 • fax +40-257-270227  
e-mail: [contact@dasarad.ro](mailto:contact@dasarad.ro)

**1.6. Identificarea fiscală:** Direcția de Asistență Socială Arad dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă. DAS Arad are codul fiscal 13934937 și contul deschis la Trezoreria Municipiului Arad nr. RO47TREZ24A685050201300X.

**1.7. Acreditarea activității:** În conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității din domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Direcția de Asistență Socială Arad este autorizată să acorde servicii sociale în baza Certificatului de acreditare seria AF nr. 003647 din 27.09.2017, pe perioadă nedeterminată.

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

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

**1.10.** Direcția de Asistență Socială Arad, în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților săi, ale solicitanților/beneficiarilor de servicii/prestații sociale în conformitate cu prevederile *Regulamentului European nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

**1.11.** Direcția de Asistență Socială Arad își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**1.12.** *Obiectul de activitate* al Direcției de Asistență Socială Arad îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață, de asemenea, dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sau excluziunii sociale. Direcția de Asistență Socială Arad are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

## **CAP. II**

### **PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

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

**2.2.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură integral din bugetul local. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

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

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

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

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

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

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

**2.7.** Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Arad se ține de către Serviciul Contabilitate, buget, salarizare, din cadrul ordonatorului secundar de credite, pentru serviciile funcționale, iar execuția bugetară a ordonatorului terțiar de credite – Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad – se ține de către acesta, urmând a se centraliza de către ordonatorul secundar de credite, prin compartimentul de specialitate.

**2.8.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**2.8.1.** În situația refuzului de viză de control financiar preventiv intern, ordonatorul secundar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

**2.9.** În bugetul Direcției de Asistență Socială Arad este prevăzut distinct bugetul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad - ordonator terțiar de credite.

**2.10.** Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar intern, conform legislației în vigoare.

### **CAP. III**

#### **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

**3.1.** Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Arad:

a) Consiliul Local al Municipiului Arad;

b) Primarul Municipiului Arad;

c) Directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad,

care acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce le sunt trasate potrivit prezentului regulament.

**3.2. Consiliul Local al Municipiului Arad** aprobă următoarele:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Arad;
- c) aprobă strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și obiectivele Direcției de Asistență Socială Arad pe termen scurt, mediu sau lung, în materie de asistență socială;
- d) aprobă parteneriatele dintre Direcția de Asistență Socială Arad și fundații, precum și organizații neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate;
- e) aprobă subvenții de la bugetul local pentru fundații sau organizații neguvernamentale pentru finanțare de servicii sociale;

- f) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- g) aprobă hotărârile cu privire la reorganizarea, fuzionarea, divizarea sau desființarea Direcției de Asistență Socială Arad;
- h) împuternicește Primarul sau directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad să reprezinte Consiliul Local Arad în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale.

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

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

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

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

**3.4.** Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Arad este asigurată de directorul general al instituției, subordonat Consiliului Local al Municipiului Arad și Primarului Municipiului Arad.

**3.5.** Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Arad.

**3.6.** Numirea directorului general se face prin dispoziția Primarului Municipiului Arad.

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

**3.8.** Funcția publică de director general se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

**3.9.** Candidații pentru ocuparea postului de director general trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

**3.10.** Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director general și absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la art. 3.9. cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**3.11.** La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director general se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

**3.12.** Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general se organizează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

**3.15.3.** Direcția de Asistență Socială Arad este reprezentată, în relațiile cu terții, de către directorul general.

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

**3.16.** Direcția de Asistență Socială Arad este organizată astfel: compartimente, servicii și instituția subordonată, conform organigramei aprobate de Consiliul local al municipiului Arad.

**3.17.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Arad cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de posturi, astfel:

- a. *compartiment* – minimum 1 post de execuție;
- b. *serviciu* – minimum 7 posturi de execuție;
- c. *direcție generală* - minimum 25 posturi de execuție.

**3.18.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Arad este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar, funcționari publici și personal contractual, potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad.

**3.19.** Încadrarea în muncă, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/de muncă a personalului din cadrul aparatului propriu și a structurilor fără personalitate juridică din cadrul direcției se face în condițiile legii, de către directorul general, prin dispoziție.

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

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

- o. asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu orarul stabilit pentru instituție;
- p. asigură întocmirea și emiterea în termenele legal prevăzute, a comunicărilor scrise după caz și a răspunsurilor la cererile și sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specific structurii pe care o coordonează;
- q. propune obiectivele specifice pentru structurile pe care le coordonează, asigură realizarea obiectivelor generale ale DAS Arad și cele specifice aprobate de directorul general;
- r. verifică procedurile care sunt elaborate pentru activități ce se desfășoară în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- s. răspunde de funcționarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurilor pe care le coordonează și de respectarea cerințelor legale pentru activitățile coordonate;
- t. în cadrul instituției participă în comisiile organizate prin dispoziție a directorului general sau ca responsabili pe anumite domenii;
- u. răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

### **3.21. Personalul angajat are următoarele obligații:**

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

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

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

**3.23.** Personalul direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului general.

**3.24.** Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

## **CAP. IV**

### **OBIECTIVELE, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

**4.1. Obiectul de activitate** – Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile:

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

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

**4.2.** Direcția de Asistență Socială Arad acordă servicii și beneficii de asistență socială persoanelor domiciliat sau cu reședința în Municipiul Arad.

**4.3.** Direcția de Asistență Socială Arad are următoarele **obiective**:

- a) furnizarea serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- b) orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) utilizarea instrumentelor standardizate de lucru și a unui personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în cadrul instituției;
- d) asigurarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și preocuparea pentru asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate;
- e) preocuparea pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- f) adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
- g) îmbunătățirea condițiilor de viață pentru persoanele și familiile beneficiare de servicii sociale.

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

- a) *de realizare a diagnozei sociale* la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

- b) *de coordonare* a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) *de administrare* a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) *de comunicare și colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) *de reprezentare* a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

**4.5. Atribuțiile** Direcției de Asistență Socială Arad, conform prevederilor art. 3 din anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

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

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse

pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale proprii;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**4.5.2.1.** În aplicarea prevederilor art. 4.5.2. lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială Arad organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**4.5.2.2. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale** conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

**4.5.2.3.** Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția de Asistență Socială Arad în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 4.5.2. lit. d), h) și i).

**4.5.2.4.** Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcția de Asistență Socială Arad, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**4.5.2.5. Planul anual de acțiune** prevăzut la art. 4.5.2. lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

**4.5.2.6.** Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la art. 4.5.2.5., planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

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

**4.5.2.8.** La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

**4.5.2.9.** Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, DAS Arad îl transmite spre consultare consiliului județean.

**4.5.2.10.** În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**4.5.3. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale,** Direcția de Asistență Socială Arad are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea, trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**4.5.3.1.** Obligația prevăzută la art. 4.5.3. lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați.

**4.5.4.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Arad realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

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

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

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

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

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

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

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

**4.5.6.** Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Arad destinate prevenirii și combaterii violenței domestice sunt realizate de către echipa mobilă.

**4.5.7.** Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Arad destinate persoanelor cu dizabilități sunt servicii de asistență și suport.

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

- a) servicii de asistență socială, consiliere socială, psihologică, juridică, suport emoțional, acordate în centrele de zi pentru vârstnici.
- b) servicii de îngrijire acordate în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea.

**4.5.9. Serviciile sociale** acordate de Direcția de Asistență Socială Arad destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

**4.5.9.1.** Complementar acordării serviciilor prevăzute la art. 4.5.9., în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială Arad:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a violenței domestice;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

**4.6. Valorile și principiile generale care stau la baza acordării serviciilor sociale** în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad sunt cele pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială, după cum urmează:

- a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

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

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

e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

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

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

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

m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

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

p) *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) *concurența și competitivitatea*, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

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

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

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

**4.7.** Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui compartiment/serviciu sunt următoarele:

## **CAP. V**

### **SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ**

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

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

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

**5.3. Atribuții și competențe:**

- 5.3.1.** pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul autorității tutelare;
- 5.3.2.** elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul autorității tutelare și le supune aprobării directorului general și consiliului local al municipiului;
- 5.3.3.** întocmește, trimestrial, rapoarte de monitorizare pentru minorii asupra cărora a fost instituită măsura tutelii, potrivit Ordinului 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- 5.3.4.** asigură consilierea privind exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- 5.3.5.** desfășoară activitățile privind evaluarea modului în care părinții își îndeplinesc obligațiile părintești și își exercită drepturile;
- 5.3.6.** elaborează anchetele psihosociale cu privire la exercitarea autorității părintești, încredințarea copiilor minori în cazul desfacerii prin divorț a căsătoriei urmărindu-se interesul superior al copilului. În determinarea interesului superior al copiilor minori se ține seama de prevederile Legii 272/2004 privind promovarea și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În această situație se întocmește o anchetă psihosocială în urma strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, la condițiile de viață, la situația școlară, starea de sănătate etc., pentru formularea unei propuneri de exercitare a autorității părintești și de stabilire a domiciliului minorului.
- 5.3.7.** elaborează anchetele psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la modificarea măsurilor luate de instanță cu privire la drepturile și obligațiile personale sau patrimoniale ale părinților divorțați față de copii;
- 5.3.8.** elaborează anchete psihosociale la solicitarea instanței de judecată cu privire la stabilirea/modificarea locuinței copilului;
- 5.3.9.** elaborează anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la stabilirea/majorarea/modificarea contribuției părinților la întreținerea minorilor;
- 5.3.10.** elaborează anchetele psihosociale cu privire la stabilirea/modificarea programului de legături personale cu minorii pe care le înaintează instanței de judecată sau birourilor notariale;
- 5.3.11.** realizează anchetele psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată în acțiunile de: tăgada paternității, stabilirea paternității;
- 5.3.12.** întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cererile de întrerupere sau amânare a executării pedepsei privative de libertate, a condamnărilor;
- 5.3.13.** pune la dispoziția solicitantului formularul de cerere pentru instituirea curatelei care va fi înaintat ulterior de Serviciul Autoritate Tutelară Judecătoreiei Arad;

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

#### **5.4. Activitatea Serviciului Autoritate Tutelară**

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

**5.4.2.** Cererile și solicitările scrise repartizate spre competență soluționare Serviciului Autoritate Tutelară se înregistrează la registratura generală din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad. Inspectorul de specialitate al serviciului cu atribuții de secretariat preia actele repartizate serviciului pe bază de semnătură și le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al serviciului. În urma consultării și studierii fiecărei solicitări însoțite de actele repartizate serviciului, șeful de serviciu repartizează fiecare cerere consilierilor, pe bază de competențe. Consilierii preiau corespondența repartizată de șeful serviciului pe bază de semnătură în registrul de intrări-ieșiri al serviciului.

**5.4.3. *Instituirea curatei pentru persoanele bolnave sau persoane vârstnice***

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

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

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

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

- a) solicitarea instanței de tutelă care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad cu privire la ridicarea măsurii de ocrotire;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului.

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

- a) adresă din partea instanței de tutelă care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad prin care se solicită ancheta socială cu privire la schimbarea consilierului judiciar/tutorelui;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;

- d) întocmirea anchetei sociale formulând concluzii și propuneri de schimbare a tutorelui;
- e) transmiterea anchetei sociale la Judecătoria Arad.

**5.4.7. Întocmirea anchetelor psihosociale pentru instanțele de judecată în caz de divorț, exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu minor, stabilire pensie de întreținere, stabilire program vizită :**

- a) solicitarea din partea instanțelor judecătorești care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) întocmirea anchetei psihosociale și înaintarea acesteia instituției solicitante.

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

- a) solicitarea din partea instanțelor judecătorești care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) întocmirea anchetei sociale și înaintarea acesteia instanței de judecată.

**5.4.9. Diferite sesizări sau reclamații privind soluționarea problemelor unor minori și persoane vârstnice**

- a) reclamațiile sau sesizările se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) întocmirea anchetei sociale și a răspunsului cu privire la obiectul cererii.

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

- a) cererea de asistare a persoanei vârstnice care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre consiliere și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea delegației în baza căruia reprezentantul Serviciului Autoritate Tutelară va asista persoana vârstnică la biroul notarial la care se încheie actul juridic.

**5.4.11.** În vederea realizării de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a birourilor notariale, consilierii se deplasează în teren la locuința indicată de către instanța de judecată sau biroul notarial, în vederea strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, prin discuții purtate de aceștia cu vecini, profesori, orice persoane care ar putea oferi informații utile pentru formularea unei propuneri. În situația în care copilul a cărui evaluare se cere a împlini vârsta de 10 ani, psihologul serviciului va purta un dialog cu acesta pentru a vedea și consemna în ancheta psihosocială opțiunea copilului cu privire la exercitarea autorității părintești și la stabilirea domiciliului acestuia. În situația copilului sub 10 ani, evaluarea se va face pe baza desenului familiei, desen care va fi interpretat de către psihologii din cadrul serviciului. Anchetele

psihosociale realizate la solicitarea instanțelor judecătorești din județul Arad se transmit instanței de judecată pe adresa de e-mail, până la termenul indicat în solicitare. În situația în care solicitarea care ne este adresată vine din partea unei instanțe din județ sau din țară, aceasta va fi transmisă cu serviciile poștale și pe adresa de e-mail.

## **CAP. VI**

### **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI**

**6. Serviciul Protecția Copilului și Familiei** este subordonat directorului general al instituției.

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

**6.2. Atribuții și competențe:**

- 6.2.1.** organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de către personalul compartimentelor din subordine;
- 6.2.2.** pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul protecției copilului și familiei;
- 6.2.3.** întocmește proiectul de buget al serviciului;
- 6.2.4.** întocmește proiecte de acte normative în domeniul protecției copilului și familiei, în vederea realizării drepturilor acestora;
- 6.2.5.** elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul protecției copilului și familiei și le supune aprobării directorului general și Consiliului Local al municipiului Arad;
- 6.2.6.** elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copiilor și familiilor aflate în situații de risc social;
- 6.2.7.** elaborează protocoale de colaborare cu instituțiile și organismele care au competențe în identificarea și asistența persoanelor aflate în situații de risc social;
- 6.2.8.** coordonează programele de integrare sau reintegrare socială a copiilor aflați în dificultate;
- 6.2.9.** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 6.2.10.** asigură consilierea și informarea familiilor cu minori în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 6.2.11.** înaintează propuneri Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în cazul în care pentru copiii aflați în evidența serviciului este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 6.2.12.** urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- 6.2.13.** centralizează datele statistice și analizele întocmite privind situația copiilor din municipiul Arad, modul de respectare și realizare a drepturilor lor;
- 6.2.14.** îndrumă activitatea voluntarilor implicați în activități legate de asistența socială a copiilor;
- 6.2.15.** coordonează serviciile de consiliere și asistență a copilului, pentru exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei;

- 6.2.16. coordonează și îndrumă activitățile de identificare, monitorizare și reintegrare socială a „copiilor străzii”;
- 6.2.16. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- 6.2.17. sprijină accesul în instituțiile de asistență destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- 6.2.18. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- 6.2.19. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- 6.2.20. colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;
- 6.2.21. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale și ocrotirii minorilor și familiei prevăzute de actele normative.
- 6.2.22. desfășoară activități de prevenire în cazurile de violență în familie și instrumentează aceste cazuri în vederea luării măsurilor care se impun.
- 6.2.23. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a altor acte elaborate în cadrul direcției specifice serviciului.

## **COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE**

**6.3.** Este subordonat Serviciului Protecția Copilului și Familiei.

**6.4. Scopul Compartimentului:**

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

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

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

#### **6.6. Serviciile oferite de către personalul Compartimentului:**

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

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

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

### **COMPARTIMENT PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI DOMESTICE**

**6.9.** Este subordonat Serviciului Protecția Copilului și Familiei.

**6.10. Scopul Compartimentului** îl constituie luarea măsurilor necesare în vederea asigurării eficienței, operativității și permanenței în ceea ce privește intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția în cazurile de violență domestică, respectiv a prevederilor Legii nr. 217/2003, republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

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

- a. asigurarea protecției împotriva oricărei formă de abuz a persoanei beneficiare;
- b. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor legale;
- c. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- d. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- e. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea dificultăților întâlnite;
- f. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- g. asigurarea confidențialității;
- h. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate.

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

**6.13. Serviciile oferite de către personalul Compartimentului sunt:**

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

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

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

- a. realizarea evaluării inițiale a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
- b. consilierea și informarea victimelor violenței domestice;
- c. sprijinirea victimelor violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza Municipiului Arad, adecvate nevoilor acestora;
- d. informare, consiliere și orientare a victimei către măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente;
- e. asigurarea măsurilor de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrarea confidențialității asupra identității acestora;
- f. colaborarea cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care se identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- g. realizarea demersurilor necesare pentru depășirea riscului imediat, prin sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție, etc.;
- h. colaborare inter-instituțională pentru asigurarea eficienței, operativității și permanenței în ceea ce privește intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

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

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

## **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ ȘI UNIVERSITARĂ**

**6.17.** Este subordonat Serviciului Protecția Copilului și Familiei.

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

Asistența medicală și stomatologică acordată preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale din grădinițe, școli, instituții de învățământ superior, respectiv în cabinetele de medicină dentară.

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

**6.19.1. Servicii de menținere a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și elevi:**

- a) identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea preșcolarilor și elevilor din școli și grădinițe; semnalează instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- b) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- c) aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului;
- d) evaluează circuitele funcționale, prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ și sprijină conducerea în menținerea condițiilor igienico-sanitare în vigoare;
- e) verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- f) efectuează, controlează și răspunde de sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului;
- g) verifică condițiile, respectiv modul de preparare și servire a hranei și participă la întocmirea meniurilor.

**6.19.2. Asigură servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:**

- a) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical;
- b) efectuează triajul epidemiologic (zilnic, după vacanțele școlare sau de câte ori este nevoie);

- c) gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.

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

- a) efectuează evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor/elevilor;
- b) asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- c) examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (excepție cele sportive) și în vacanțe (diverse tipuri de tabere), eliberându-le avizul epidemiologic;
- d) asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor de Evaluare Națională și Bacalaureat, olimpiade școlare;
- e) efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscrind datele în fișele medicale;
- f) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- g) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- h) examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii – examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele pregătitoare, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- i) ține evidența copiilor cu afecțiuni cronice;
- j) împreună cu specialiștii paradantologi, dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamente indicate de aceștia;
- k) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- l) elaborează raportări curente pentru sistemul informațional din sănătate;
- m) eliberează documentele medicale necesare (adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului);
- n) informează în scris superiorul ierarhic și conducerea unității școlare asupra oricăror abateri de la normele de igienă și antiepidemice și participă la supravegherea remedierii acestor probleme, în limita competenței.

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

- a) acordă, la nevoie, îngrijiri pentru afecțiuni curente;
- b) eliberează bilete de trimitere simple;
- c) acordă scutiri medicale;
- d) examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- e) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- f) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- g) acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor;
- h) desfășoară activități de medicină curativă.

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

- a) efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii, în vederea realizării profilaxiei, în colaborare cu directorul unității de învățământ, personalul didactic auxiliar și părinții;
- b) participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală, conform reglementărilor în vigoare.

#### **6.20. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare:**

##### **6.20.1. Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:**

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- b) selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- c) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- d) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- e) eliberează, pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- f) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare;
- g) eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- h) efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- i) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studentești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
- j) realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;

##### **6.20.2. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:**

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001 actualizat;
- b) controlează, zilnic, respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- c) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- d) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- e) participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior, în condițiile legii;
- f) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- g) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților;

- h) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții Inspecției Sanitare de Stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Arad, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

#### **6.20.3. Atributiile referitoare la asistenta medicală curativă:**

- a) acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate;
- b) examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi;
- c) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- d) prescrie medicamente elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

#### **6.21. Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:**

##### **6.21.1. Atributiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:**

- a) efectuează, în fiecare an, examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- b) participă la examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- c) participă la dispensarizarea elevilor și a studenților - problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie;
- d) completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
- e) participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
- f) acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

##### **6.21.2. Activități cu caracter antiepidemic:**

- a) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- b) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute;
- c) efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

#### **6.22. Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice:**

##### **6.22.1. Atributiile medicilor stomatologi privind asistenta stomatologică preventivă și curativă:**

- a) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- c) depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;

- d) urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- e) urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- f) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- g) examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- h) examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- i) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- j) împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- k) acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- l) efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- m) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- n) controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- o) colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studențesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- p) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- q) eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- r) realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- s) raportează ori de câte ori este nevoie Direcției de Sănătate Publică Arad starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- t) întocmește, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ, bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

### **6.23. Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale Școlare în perioada vacanțelor școlare**

**6.23.1.** Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:

- a) definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
- b) participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate;
- c) participă la cursuri sau instruiți profesionale, după caz.

### **6.24. Responsabilități pentru întreg personalul din structura Compartimentului Cabinete Medicale Școlare**

- a) răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- b) răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- c) răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

#### **6.25. Programul de lucru:**

- a) pentru persoanele încadrate pe funcția de medic/medic dentist, durata zilnică a timpului de muncă este de 7 ore pe zi, iar pentru persoanele încadrate pe funcția de asistent medical, durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, astfel:
- pentru medici și medici dentiști, programul de lucru este de luni până vineri de la 08.00 – la 15.00;
  - pentru asistenții medicali, programul de lucru este de luni până vineri de la 07.30 – la 15.30;
- b) evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență, în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației în vigoare;
- c) se interzice angajaților serviciului să părăsească locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea primită din partea șefului de serviciu sau, în lipsa sa, a înlocuitorului acestuia;
- d) personalul medical are obligația de a respecta cu strictețe programul de lucru afișat pe ușa fiecăruia dintre cabinete, având semnăturile directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad și a directorului unității școlare;
- e) în caz de constatare a directorului unității școlare a nerespectării programului de lucru de către personalul medical, acesta va sesiza în scris Direcția de Asistență Socială Arad în vederea verificării acestei abateri și, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină;
- f) orice modificare a programului de lucru se face în urma înștiințării în scris a conducerii Direcției de Asistență Socială Arad cu cel puțin 5 zile înainte de data de la care este necesară modificarea programului;
- g) cadrele medicale au obligația să depună la Serviciul Contabilitate – Buget – Salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad foaia colectivă de prezență pentru luna în curs, semnată inclusiv de șeful de serviciu, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare pentru care s-a realizat. În caz de neprezentare a foii colective de prezență la termenul stabilit, drepturile salariale pentru luna respectivă vor fi suspendate până la clarificarea situației.

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

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

**6.28.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională, în general, și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

**6.29.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.

**6.30.** Participă, după caz, la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.

**6.31.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

**6.32.** Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**CAP. VII**  
**SERVICIUL COORDONARE CENTRE SOCIALE PENTRU**  
**COPII ȘI TINERI**

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

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

**7.2. Atribuții și competențe:**

- a) aplică legislația corespunzătoare domeniului său de activitate;
- b) răspunde de regulile de ordine și disciplină coordonând, îndrumând și controlând activitățile desfășurate de personalul serviciului;
- c) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Integrare comunitară "Creativ", Compartimentului Activități Protejate „Clăbucet”, a Complexul "Curcubeu", a Centrului multifuncțional "Floare de colț" și a Centrului multifuncțional "Aurora";
- d) elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copiilor, tinerilor și familiilor aflate în situații de risc social;
- e) oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora;
- f) în relația cu beneficiarii centrelor, creează un climat socio-afectiv favorizat, terapeutic, securizat și recuperator;
- g) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor în cadrul centrelor;
- h) ține evidența activităților desfășurate și remediază problemele apărute;
- i) verifică respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legislative în vigoare;
- j) respectă timpul de lucru;
- k) elaborează strategii și planuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale a copiilor aflați în situație de risc social;
- l) elaborează proiecte și strategii de dezvoltare a unor servicii adresate persoanelor adulte, aflate în situație de risc social în vederea integrării sociale a acestora;
- m) întocmește baza de date privind beneficiarii serviciului și nevoile acestora;
- n) organizează activități de prevenire a excluziunii, eliminarea barierelor sociale și facilitarea integrării firești în comunitate a tinerilor și a persoanelor adulte din zonele și mediile vulnerabile ale Municipiului Arad, prin tehnici non-formale de ghidaj personal;
- o) oferă servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora;
- p) identifică parteneri, respectiv instituții și organizații neguvernamentale pentru derularea de proiecte;
- q) asigură colaborarea cu toate serviciile din cadrul DAS Arad;
- r) colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei.

## COMPARTIMENTUL INTEGRARE COMUNITARĂ „CREATIV”

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

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

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

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

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

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

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

### **7.9. Atribuții și competențe:**

#### **7.9.1. Atributii operationale:**

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

#### **7.9.2. Atributii de retea și parteneriat:**

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

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

#### **7.10. Accesul beneficiarilor:**

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

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

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

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

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

### **COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI PROTEJATE „CLĂBUCET”**

**7.14.** Este subordonat Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri.

**7.15.** Urmare a implementării proiectului „Șanse egale pe piața muncii” compartimentul a dobândit caracterul unui centru pilot, oferind servicii de angajare protejată, urmărindu-se creșterea calității serviciului de asistență socială pe raza municipiului Arad, prin asigurarea spălării rufelor pentru persoanele vârstnice îngrijite la domiciliu, pentru persoanele beneficiare ale Adăpostului de noapte Arad și pentru alte categorii de persoane fizice și juridice.

**7.16.** Scopul compartimentului este creșterea oportunităților de angajare a persoanelor cu handicap și dezvoltarea serviciilor sociale prin înființarea unor servicii de angajare protejată. Sediul unde se desfășoară activitatea compartimentului se află în municipiul Arad, P-ța UTA, bl.U2.

**7.17.** Direcția de Asistență Socială Arad, prin Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet”, își propune să dezvolte în viitor o activitate sustenabilă, oferind persoanelor fizice și juridice servicii de spălat și călcat rufe, servicii prestate de persoane cu dizabilități și persoane defavorizate social, în vederea dezvoltării abilităților operaționale a acestora și a creșterii stimei de sine.

**7.18.** Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet” oferă tehnologii de spălare și călcare performante, folosirea de detergenți și aditivi speciali, care vor putea garanta rezultate superioare calitativ atât din punct de vedere estetic cât și în ceea ce privește igiena. Serviciile de spălătorie prestate de către Compartimentul activități protejate „Clăbucet” pentru Adăpostul de noapte Arad sau alte servicii din cadrul DAS Arad nu sunt supuse taxelor speciale, acestea fiind prestate gratuit.

**7.19.** Taxele speciale se încasează numai de la persoanele fizice și juridice care beneficiază de serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Arad prin Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet” și sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

## COMPLEX „CURCUBEU”

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

**7.21.** Complexul ”Curcubeu” are rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum și prevenirea abandonului școlar și sprijinirea copiilor de a obține rezultate școlare cât mai bune. Educația copiilor se efectuează în spirit intercultural.

**7.22. Atribuții și competențe:**

- a. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b. asigură activități recreative și de socializare;
- c. asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d. asigură o masă caldă minorilor înscriși, conform prevederilor Ordinului nr. 27/2019 privind Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi;
- e. asigură părinților consiliere și sprijin;
- f. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- g. asigură programe de abilitare și reabilitare a copiilor;
- h. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- i. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- j. vizitează, periodic, la domiciliu familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii;
- k. personalul din cadrul Complexului „Curcubeu” va întocmi dosarele copiilor care beneficiază de serviciile acestuia.

**7.23. Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului ”Curcubeu” se regăsește în Anexa nr.2.**

## CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL ”FLOARE DE COLȚ”

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

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

**7.26. Atribuții și competențe:**

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

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

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

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

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

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

## **CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL "AURORA"**

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

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

**7.30. Atribuții și competențe:**

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

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

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

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

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

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

## **CAP. VIII**

### **SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE**

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

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

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

**8.3. Atribuțiile serviciului:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.3.10.** asigură aplicarea legislației privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora (OG nr. 15/2002, cu modificările și completările ulterioare);

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

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

**8.3.13.** asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor bănești pentru încălzirea

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

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

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

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

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

**8.3.18.** colaborează cu orice instituție, fundație sau organizație ce ar putea veni în sprijinul persoanelor sau familiilor aflate în stare de risc social și la care administrația publică locală nu poate acorda, conform legii, prestații sociale;

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

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

**8.3.21.** întocmește, pe calculator, o bază de date cât mai amplă a tuturor familiilor și persoanelor de pe raza municipiului Arad, care se află în stare de risc social și care solicită sau beneficiază de prestații sociale;

**8.3.22.** urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență socială;

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

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

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

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

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

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

**8.3.29.** evaluează situația socio-economică a persoanelor aflate în stare de risc social, identifică nevoile și resursele acestora, identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și reinserție socială;

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

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

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

#### **8.4. Activitatea Serviciului Prestații Sociale:**

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

- a) informații privind prestațiile (beneficiile) sociale acordate;
- b) consiliere;
- c) distribuirea către solicitanți a formularelor-tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare.

#### **8.4.2. Acordarea venitului minim de incluziune:**

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

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

**8.4.3. Acordarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă:**

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

**8.4.4. Asigură aplicarea legislației privind alocația de stat pentru copii:**

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

**8.4.5. Asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social:**

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) verificarea bunurilor aflate în proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
- f) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- g) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea ajutorului de urgență;
- h) redactarea și comunicarea răspunsului la solicitările care nu îndeplinesc condițiile de

acordare a ajutorului;

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

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

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

**8.4.7. Asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap:**

- a) consiliere și îndrumare pentru demersurile necesare obținerii fiecărei prestații în funcție de specific.

**8.4.8. Asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu asistent personal:**

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

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

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

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

**8.4.10.** Asigură aplicarea legislației privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora:

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

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

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

general a Direcției de Asistență Socială Arad;

- k) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării stimulentului și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- l) preluarea cererilor și a actelor doveditoare pentru majorarea indemnizației cu coeficientul de multiplicare pentru cazurile de suprapunere de situații de acordare a drepturilor;
- m) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării indemnizației majorate cu coeficientul de multiplicare și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- n) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea indemnizației pentru copilul cu dizabilitate care a împlinit 3 ani până la împlinirea vârstei de 7 ani;
- o) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării indemnizației pentru copilul cu dizabilitate cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- p) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea sprijinului lunar pentru persoana cu dizabilitate gravă sau accentuată care nu realizează alte venituri în afara beneficiilor de asistență socială destinate persoanelor cu dizabilități, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani;
- q) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării sprijinului lunar pentru persoana cu dizabilitate gravă sau accentuată care nu realizează alte venituri în afara beneficiilor de asistență socială destinate persoanelor cu dizabilități, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- r) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani;
- s) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- t) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, pentru copilul cu dizabilitate cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
- u) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, pentru copilul cu dizabilitate cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- v) preluarea cererii și a actelor necesare pentru indemnizația pentru reînceperea activității, cu program de lucru redus la 4 ore a părintelui care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu dizabilitate gravă sau accentuată, până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani;
- w) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării indemnizației pentru reînceperea activității, cu program de lucru redus la 4 ore a părintelui care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu dizabilitate gravă sau accentuată, până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.

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

copiilor provenind din familii defavorizate:

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

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

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

- m) întocmirea referatelor și dispozițiilor privind recuperarea sumelor acordate / încasate necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței;
  - n) eliberarea, la solicitare, de adeverințe privind acordarea dreptului.
- 8.4.14.** Ajutorul de înmormântare (se acordă doar pentru beneficiarii de venit minim de incluziune):
- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
  - b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
  - c) repartizarea spre verificare și soluționare;
  - d) înregistrarea în baza de date;
  - e) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea ajutorului de înmormântare;
  - f) întocmirea statului de plată;
  - g) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
  - h) întocmirea rapoartelor statistice.
- 8.4.15.** Alte activități:
- a) efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale și competențele serviciului, la toate solicitările adresate Direcția de Asistență Socială Arad și repartizate serviciului;
  - b) efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale și competențele serviciului, la toate sesizările, reclamațiile și contestațiile adresate serviciului;
  - c) efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale și competențele serviciului, la toate notele de audiență repartizate serviciului;
  - d) eliberarea, la solicitarea beneficiarilor, de adeverințe privind prestațiile acordate;
  - e) întocmirea listelor pentru Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor defavorizate;
  - f) întocmirea, la solicitarea instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale, de diferite situații, statistici, rapoarte privind obiectul de activitate al serviciului.

### ***Asistență persoane cu handicap (grad grav cu asistent personal)***

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

## **CAP. IX**

### **SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE PERSOANE ADULTE**

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

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

**I. Compartimentul Asistență medicală comunitară**

**II. Compartimentul Asistență socială persoane adulte**

**III. Adăpostul de noapte,**

coordonând și controlând activitatea acestora.

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

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

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

**9.5. Obiective:**

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

**9.6. Atribuții și competențe:**

1. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
3. propune acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și colaborează cu alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.), în vederea rezolvării situației persoanei aflate în dificultate;
5. referirea cazurilor complexe către serviciile specializate și, după caz, către managementul de caz;
6. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
7. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
8. asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
9. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
10. efectuează anchete sociale, informări cu privire la cazurile sociale sesizate/identificate pe raza municipiului Arad;
11. realizează evidența beneficiarilor, a documentelor și a intervențiilor realizate, cu respectarea confidențialității datelor personale;
12. colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost;
13. colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, UAT-urile din țară, precum și cu DGASPC-urile, instituțiile medicale, sociale, serviciile de ordine publică, organizațiile neguvernamentale și alți furnizori de servicii sociale, voluntari din țară și din străinătate;

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

## COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

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

**9.8.** Asigură servicii de mediere sanitară și asistență medicală comunitară, prin desfășurarea următoarelor activități specifice:

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

## COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

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

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

**9.11.** În îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu serviciile subordonate Direcției de Asistență Socială Arad, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituții publice, agențiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, organizații neguvernamentale, voluntari din țară și din străinătate care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

**9.12. Obiective:**

- a) aplicarea strategiilor de asistență socială persoanelor adulte aflate în stare de risc social;
- b) identificarea și instrumentarea problemelor sociale ale comunității din rândul persoanelor adulte aflate în situații vulnerabile cu risc de marginalizare socială;
- c) identificarea factorilor ce pot duce la reducerea instituționalizării, prin canalizarea încrederii în forțele proprii și îmbunătățirea condițiilor de viață.

**9.13. Atribuții și competențe:**

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

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

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

## **ADĂPOSTUL DE NOAPTE**

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

**9.16. Obiective:**

- a) prevenirea marginalizării sociale a persoanelor fără adăpost;
- b) identificarea problemelor de natură socială și soluționarea acestora prin metode specifice asistenței sociale în vederea combaterii situațiilor de risc social;
- c) evitarea deteriorării grave a stării de sănătate și a decesului persoanelor fără adăpost, cauzate de condițiile meteorologice nefavorabile.

**9.17. Atribuții și competențe:**

- a) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- b) realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor beneficiarilor de servicii;
- c) identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de re-inserție a beneficiarilor în mediul familial natural și în comunitate;
- d) propune adoptarea unor măsuri de protecție în cadrul unor unități de asistență socială sau medicală pentru beneficiarii ale căror nevoi individuale nu pot fi acoperite prin serviciile acordate în cadrul Adăpostului de noapte;

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

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

**CAP. X**

**SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI PROGRAME SOCIALE**

## **10. Subordonare și structură**

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

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

### **10.1. Obiective principale:**

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

### **10.2. Atribuții și competențe generale ale serviciului**

#### **10.2.1. Elaborare normativă și strategică:**

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

- g) colaborează permanent cu instituțiile de învățământ din municipiul Arad, Complexul muzeal Arad, Biblioteca Județeană, Teatrul clasic „Ioan Slavici” Arad, Filarmonica Arad, Centrul Municipal de Cultură Arad;
- h) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, DGASPC Arad, Consiliului Județean Arad, ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale, ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad sau ale oricăror altor autorități din cadrul administrației publice centrale și locale.

#### **10.2.2. Proiecte, programe și finanțări:**

- a) identifică surse de finanțare naționale și internaționale, întocmește cereri de finanțare și asigură consultanță/asistență pe perioada derulării proiectelor;
- b) dezvoltă relații de parteneriat cu instituții guvernamentale, neguvernamentale și autorități din țară și străinătate.

#### **10.2.3. Relații publice, presă și transparență (Legea nr. 52/2003 și Legea nr. 544/2001):**

- a) asigură legătura cu mass-media, redactează și transmite comunicate de presă, organizează conferințe și realizează revista presei zilnică;
- b) asigură informarea publică, redactarea și difuzarea materialelor promoționale (pliante, broșuri) și gestionarea corespondenței (înregistrare, repartizare, redactare răspunsuri în termen legal);
- c) asigură evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor.

**10.2.4. Relații externe și protocol:** gestionează corespondența externă, întocmește documentația necesară și asigură condițiile pentru vizitele oficiale ale delegațiilor străine.

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

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

#### **10.2.7. Colaborare și perfecționare:**

- a) colaborează permanent cu serviciile din cadrul DAS Arad, Primăria Municipiului Arad, DGASPC Arad, Consiliului Județean Arad, Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad sau ale oricăror altor autorități din cadrul administrației publice centrale și locale și instituții locale de cultură/învățământ;
- b) aplică măsurile tehnice și organizatorice privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și asigură perfecționarea profesională continuă a personalului.

**10.3. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal** are următoarele atribuții și competențe:

- a. informează și consiliază conducerea instituției, precum și angajații care prelucrează date cu caracter personal;
- b. monitorizează respectarea *Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului și a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;*
- c. cooperează cu ANSPDCP și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- d. ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- e. întocmește raportul anual al activităților responsabilului cu protecția datelor;

- f. păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele operatorului.

## COMPARTIMENTUL RELAȚII CU O.N.G. PE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**10.4.** Este subordonat Serviciului Relații Publice și Programe Sociale.

**10.5. Atribuții și competențe:**

- a) sprijină dezvoltarea sectorului asociativ prin consultanță managerială și juridică, facilitând accesul ONG-urilor la informații despre legislație și surse de finanțare;
- b) asigură cadrul de consultare publică a organizațiilor neguvernamentale pentru actele normative cu impact social și mediază parteneriate între ONG-uri și administrația publică locală;
- c) actualizează permanent baza de date a ONG-urilor active din municipiu și monitorizează activitatea celor care colaborează cu instituția;
- d) organizează întâlniri de lucru, seminarii, ateliere (*workshop-uri*) și târguri tematice dedicate societății civile;
- e) realizează materiale de prezentare (pliante, broșuri);
- f) mediază parteneriate între organizațiile neguvernamentale.

## COMPARTIMENTUL CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

**10.6.** Este subordonat Serviciului Relații Publice și Programe Sociale (înființat conform art. 113 alin. 1 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare).

**10.7. Obiectiv principal:** creșterea calității vieții beneficiarilor Direcției de Asistență Socială Arad, prin contractarea de servicii sociale și monitorizarea acestor servicii oferite de către prestatori, în vederea respectării prevederilor contractuale și a standardelor de calitate în domeniu.

**10.8. Atribuții și competențe:**

**10.8.1. Achiziție și contractare:** întocmește documentația de atribuire, referatele de necesitate și planul anual al achizițiilor pentru servicii sociale; participă în comisiile de evaluare și atribuire a contractelor.

**10.8.2. Monitorizare tehnică și financiară:**

- a. efectuează verificări periodice (programate sau inopinate) la sediul furnizorilor privați acreditați.
- b. verifică dosarele beneficiarilor, respectarea drepturilor acestora, condițiile de locuit, igienico-sanitare, de siguranță, de alimentație și de asigurare a cazarmamentului.
- c. verifică încadrarea cheltuielilor în bugetul eligibil, respectarea normativelor de personal și a indicatorilor de performanță asumați contractual.
- d. întocmește rapoarte de monitorizare și procese-verbale de recepție pentru serviciile contractate.

## COMPARTIMENTUL GESTIONAREA SISTEMELOR INFORMATICE

**10.9.** Este subordonat Serviciului Relații Publice și Programe Sociale.

**10.10. Atribuții și competențe:**

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

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

**CAP. XI**

**SERVICIUL CONTABILITATE - BUGET -  
SALARIZARE**

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

**11.1. Atribuții și competențe:**

1. întocmește și coordonează bugetul;
2. urmărește execuția bugetară și rectificarea bugetului pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru bugetar;
3. ține evidența transferurilor primite de la bugetul statului;
4. participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale, realizând și centralizarea bilanțului ordonatorului terțiar;
5. întocmește notele contabile și balanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;
6. verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu;
7. repartizează, pe trimestre, cheltuielile bugetului aprobat;
8. asigură întocmirea conturilor de execuție lunară a balanțelor de verificare lunară, a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat;
9. urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un referat pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
10. urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară;
11. exercită controlul financiar privind respectarea disciplinei financiare și a modului de administrare și gestionare a mijloacelor materiale și a fondurilor financiare;
12. organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
13. conduce evidența plăților tuturor programelor de finanțare externă, întocmind rapoartele financiare intermediare și finale;
14. urmărește respectarea prevederilor bugetelor acestor programe;
15. conduce evidența contabilă a decontărilor bancare și prin casierie la aceste proiecte;
16. contribuie la întocmirea proiectelor de buget pentru licitarea de proiecte;
17. urmărește execuția cheltuielilor finanțate din surse externe nerambursabile și încadrarea acestora în bugetul proiectului;
18. se ocupă de deschiderile de credite ale ordonatorului terțiar, precum și proprii ale direcției;
19. organizează inventarierea bunurilor patrimoniale;
20. se ocupă de monitorizarea plăților cu caracter social;
21. ține evidența sponsorizărilor;
22. asigură, lunar, evidența casei și urmărește execuția bugetară din punct de vedere a operării acesteia și corelațiile execuției și a balanței lunare;

23. ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
24. asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
25. organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. întocmește rapoarte statistice privind realizarea investițiilor și a reparațiilor direcției;
27. întocmește statele de plată lunare pentru toți salariații instituției;
28. asigură calcularea viramentelor salariale lunare și virarea lor la bugetul statului sau bugetul asigurărilor sociale, conform prevederilor legale;
29. întocmește declarațiile lunare cu privire la contribuțiile obligatorii;
30. întocmește rapoarte privind cheltuielile de personal ale instituției;
31. întocmește anual fișele fiscale și le înmânează titularilor;
32. eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Direcția de Asistență Socială Arad privind veniturile realizate sau care atestă calitatea de asigurat la Casa de Asigurări de Sănătate Arad;
33. stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
34. întocmește situații statistice legate de salarizare cerute de Direcția Județeană de Statistică Arad;
35. întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Arad;
36. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, cu Primăria Municipiului Arad, precum și cu celelalte servicii publice locale;
37. întocmește rapoarte privind monitorizarea salariilor;
38. întocmește rapoarte privind necesarul de cheltuieli și modul de cheltuire a fondurilor primite de la Ministerul Sănătății;
39. întocmește trimestrial și la solicitare diverse situații pentru Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice;
40. virează lunar în conturile beneficiarilor indemnizațiile persoanelor cu handicap;
41. răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
42. întocmește documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/ birouri;
43. întocmește semestrial darea de seamă la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
44. întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Arad;
45. întocmește și eliberează adeverințe cu salariul de bază pentru personalul din cadrul instituției.

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

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

**11.3.** Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, ale Primăriei Municipiului Arad, precum și cu toate celelalte instituții ce au competențe și atribuții în legătură cu sfera sa de activitate.

### **11.4. Obiective:**

- a) monitorizarea funcțiilor publice și posturilor contractuale;

- b) evidența salariaților și asigurarea demersurilor necesare pentru angajarea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, acordarea drepturilor salariale, etc.
- c) buna gospodărire a resursei umane.

#### **11.5. Atribuții și competențe:**

- 1) asigură implementarea prevederilor legale privind Statutul funcționarilor publici modificat și completat și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul compartimentului;
- 2) întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 3) asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 4) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal ;
- 5) întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de personal angajat cu contract individual de muncă;
- 6) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- 7) monitorizează posturile vacante și organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante din cadrul instituției, asigurând secretariatul în cadrul comisiilor de concurs;
- 8) întocmește referatele privind numirea/încadrarea personalului, modificări ale raportului de muncă/ serviciu, încetarea raportului de muncă/serviciu, suspendare raportului de serviciu/muncă, stabilirea drepturilor salariale, etc, pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- 9) întocmește și ține evidența dispozițiilor: de numire în funcție publică/contractuală a personalului, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de modificare a raportului de serviciu/muncă, de încetare a raportului de serviciu/muncă, de modificare a salariului cu ocazia majorărilor generale salariale, de promovare în clasă sau grad profesional, etc.;
- 10) întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului de resurse umane;
- 11) ține evidența declarațiilor de avere și întocmește Registrul declarațiilor de avere;
- 12) ține evidența declarațiilor de interese și întocmește Registrul declarațiilor de interese;
- 13) asigură întocmirea și păstrarea dispozițiilor de reîncadrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- 14) asigură întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
- 15) asigură întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, pentru personalul angajat cu contract individual de muncă, prin înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
- 16) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru creșterea copiilor până la doi, respectiv trei ani;
- 17) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Direcției de Asistență Socială Arad;
- 18) întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu perioadele lucrate după data de 01.01.2011;
- 19) întocmește și ține evidența contractelor individuale de muncă și a dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- 20) întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- 21) asigură păstrarea și actualizarea dosarelor personale și profesionale ale angajaților

- 22) asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor de promovare pentru funcționarii publici și personalul contractual
- 23) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad a organigramei instituției;
- 24) pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
- 25) ține evidența fișelor de post, de evaluare și a dosarelor profesionale;
- 26) întocmește și urmărește planul anual de pregătire profesională a salariaților instituției;
- 27) asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.
- 28) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, cu Primăria Municipiului Arad, precum și cu celelalte servicii publice locale;
- 29) rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondența transmisă de conducerea instituției către Compartimentul Resurse Umane;
- 30) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, legate de atribuțiile Compartimentului Resurse Umane.

## **CAP. XII**

### **SERVICIUL PATRIMONIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE**

**12. Serviciul Patrimoniu Tehnic, Administrativ și Aprovizionare** este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

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

**12.2.** Serviciul este coordonat de un șef serviciu. Șeful serviciului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Arad, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea Direcției de Asistență Socială Arad. Șeful serviciului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

**12.3. Atribuții și competențe:**

- a) asigură condiții pentru buna desfășurare a activității serviciilor aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) organizează și urmărește activitatea personalului administrativ;
- c) gestionarea patrimoniului instituției și întreținerea celor 18 imobile aflate în administrare prin elaborarea și întocmirea documentației necesare achizițiilor (referate de necesitate, caiete de sarcini, prospectarea pieței etc.) urmărindu-se cel mai bun raport calitate/preț;
- d) urmărirea achizițiilor de bunuri materiale, lucrări și servicii de la implementare până la finalizare (verificarea derulării contractelor de achiziție, recepționarea, constituirea și eliberarea garanțiilor de bună execuție și orice alte acțiuni necesare conform prevederilor legale);

- e) asigură urmărirea derulării contractelor de prestare servicii necesare bunei desfășurări a activității instituției și legătura permanentă cu toți prestatorii de servicii;
- f) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidență a mobilierului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției;
- g) propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială Arad, urmărește realizarea lucrărilor respective și participarea la efectuarea recepțiilor acestora;
- h) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou necesare;
- i) coordonează activitatea șoferilor, ține evidența foilor de parcurs, asigură service auto pentru mijloacele de transport ale instituției;
- j) participă la comisiile de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- k) întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie, furnituri de birou, obiecte de inventar, precum și a necesității și soluționării reparațiilor curente sau capitale care se impun;
- l) verifică și analizează concordanța dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- m) asigură fundamentarea pe baza propunerilor și situațiilor de lucrări, a planului de investiții și cheltuieli pentru reparații capitale la imobilele aflate în administrarea instituției, finanțate de la bugetul de stat, în funcție de sumele alocate în acest sens;
- n) asigură fundamentarea și susține propunerile pentru utilaje și dotare, împarte fondurile, intervine pentru suplimentarea sau respectarea acestora;
- o) verifică și analizează documentațiile privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, conform legislației;
- p) asigură participarea, conform legislației, la judecarea execuției lucrărilor de construcții, lucrări de reparații, la recepționarea acestora în vederea asigurării calității, siguranței și durabilității acestora;
- q) întocmește documentația privind necesarul de fonduri pentru proiectul de buget sau pentru angajarea de cheltuieli;
- r) realizează activități de analiză economico-financiară privind plățile și eficacitatea cheltuirii fondurilor alocate;
- s) întocmește situația lunară a costurilor de întreținere pe fiecare obiectiv social în parte;
- t) organizează analiza cheltuirii resurselor bugetare alocate, propune modalități de cheltuire judicioasă a acestora în funcție de bugetul alocat și face propuneri de rectificare bugetară;
- u) propune standarde de cost pentru materiale gospodărești și de curățenie;
- v) calculează și ține evidența chiriilor pentru locuințelor sociale, urmărind încasarea acestora;
- w) verifică consumul lunar al carburanților, întocmește foile FAZ pentru fiecare autovehicul în parte și ține evidența tehnico-operativă pentru materialele și piesele de schimb necesare;
- x) se ocupă și ia măsuri în vederea organizării activității de întreținere și reparare a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto, pentru asigurarea condițiilor de siguranță în circulație;
- y) deține viză de control financiar preventiv pentru toate operațiunile care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției și verifică check - listele aferente;
- z) organizează activitatea de întreținere și curățenie a locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire din cadrul imobilelor aparținând direcției, prin Compartimentul administrativ;
- aa) asigură procurarea, în limitele bugetului aprobat, a materialelor administrativ-gospodărești, rechizite, etc., cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- bb) întocmește evidența primară privind materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe ale instituției și răspunde de asigurarea necesarului de materiale, rechizite de birou, etc.;

- cc) prin grija angajatului cu atribuții de gestionar și în funcție de cerințele existente, asigură aprovizionarea magaziei cu bunuri materiale necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- dd) gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a instituției aplicând legislația aferentă;
- ee) urmărește încasarea taxelor speciale și depunerea acestora în contul de venituri deschis de Primăria Arad (confruntare la final de lună);
- ff) urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, respectarea plafonului de casă, verificarea documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă;
- gg) asigură participarea angajaților din cadrul Serviciul Patrimoniu Tehnic Administrativ și Aprovizionare în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;
- hh) organizează și monitorizează activități de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorul desemnat SSM din cadrul serviciului;
- ii) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- jj) întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor conform prevederilor Hotărârii nr. 1048 din 9 august 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- kk) colaborează cu serviciile externe de sănătate în muncă și cu medicul de medicina muncii, asigurând planificarea efectuării examenului medical la angajare și a controalelor medicale periodice ale lucrătorilor;
- ll) supravegherea medicală a lucrătorilor și auditarea securității și sănătății la locurile de muncă, se vor asigura, pe bază de contract, de către servicii externe de prevenire și protecție, cu respectare prevederilor Legii nr. 319/2006 din 14 iulie 2006, privind Legea securității și sănătății în muncă;
- mm) efectuează, în condițiile legii, demersurile necesare obținerii avizelor, Autorizațiilor de securitate la incendiu; asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor identificate și evaluate de către servicii externe atestate;
- nn) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea salariaților (instructajul introductiv - general) și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- oo) întocmește necesarul de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, a materialelor de instruire și a indicatoarelor de avertizare;
- pp) stabilirea responsabilităților și a modului de organizare în caz de incendiu;
- qq) verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- rr) monitorizarea dotării, a existenței și a stării echipamentelor de prima intervenție în caz de incendiu;
- ss) întocmește necesarul de mijloace materiale necesare pentru desfășurarea activităților menționate;
- tt) asigură verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, cu personal atestat potrivit legii;
- uu) se ocupă de organizarea, instruirea membrilor comisiilor pentru inventarierea anuală a patrimoniului instituției, acordă consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor, verifică rezultatele inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu scripticul din evidența contabilă;
- vv) prin personal desemnat recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate, cu documentele care le însoțesc;

- ww) asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Serviciului Patrimoniu Tehnic Administrativ și Aprovizionare;
- xx) asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- yy) asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare, în conformitate cu prevederile legale;
- zz) colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad;
- aaa) îndeplinește dispozițiile directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad;
- bbb) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

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

- a) casierul efectuează operațiunile de încasări și plăți numerar în lei și în valută;
- b) încasările se operează zilnic în registrul de casă, conform chitanțelor emise pe numele plătitorului. Chitanțele se emit în trei exemplare din care primul (cu ștampila unității) se înmânează plătitorului, al doilea exemplar se predă la Serviciul Contabilitate-buget-salarizare și al treilea rămâne la cotor. Codul de imprimat pentru chitanță 14-4-1 cf. Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- c) prin dispoziția directorului general este împuternicită persoană în cadrul spălătoriei Clăbucet, care încasează taxele speciale pentru servicii de spălare a rufelor aparținând persoanelor asistate la domiciliu, iar sumele încasate vor fi depuse în casieria instituției până cel târziu a doua zi dimineața pentru ziua anterioară, fiind evidențiate în registru de casă separat;
- d) casierul operează în registrul de casă cod 14-4-7A, zilnic încasările în numerar și plățile, în două exemplare din care unul rămâne la cotor și celalalt merge la Serviciul Contabilitate-buget-salarizare. Soldul de casă se menționează zilnic, și se depune cel târziu a doua zi la Trezorerie – pentru lei și / sau BRD-pentru valută;
- e) evidența încasărilor reprezentând chirile pentru locuințele sociale, se ține pe un chitanțier și registru de casă separat și sunt depuse (cel târziu a doua zi) în contul special de venituri deschis de Primăria Arad la Trezoreria municipiului Arad;
- f) casierul efectuează plăți în numerar pe bază de dispozițiilor de plată cod 14-4-4, primite de la Serviciul Contabilitate-Buget-Salarizare cu vizele necesare;
- g) pentru evidența încasărilor și plăților în valută există un registru de casă și chitanțier separat.

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

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul instituției, asigurând legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- b) persoana cu atribuții de arhivar, verifică și preia de la compartimentele din cadrul instituției pe bază de inventare, toate dosarele constituite conform nomenclatorului aprobat;
- c) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- d) prin cercetarea documentelor din arhivă, asigură eliberarea copiilor și documentelor solicitate de către compartimentele creatoare din cadrul instituției, necesare pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire se verifică integritatea acestora urmând a fi reintegrate la fondul arhivistic;

- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Procedurii interne de sistem, ediția II cu privire la "Organizarea și efectuarea arhivării documentelor în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad".

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**12.6. Compartimentul Administrativ** este subordonat Serviciului Patrimoniu Tehnic, Administrativ și Aprovizionare și are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire.

**12.7.** În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, cu alte instituții, organizații neguvernamentale și agenți economici, pentru utilizarea eficientă a fondurilor bănești și materiale, precum și pentru asigurarea, în timp util, a celor necesare bunei funcționări a instituției.

### **12.8. Atribuții și competențe:**

- a) se preocupă de buna funcționare a instituției, asigurând ordinea și modul de întreținere a imobilelor aflate în administrarea acesteia;
- b) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului unde este necesar;
- c) întocmește Referate de necesitate specifice activității compartimentului și participă la întocmirea documentației necesare (caiete de sarcini) pentru încheierea contractelor de servicii necesare întreținerii și funcționării instituției și a obiectivelor sociale din subordine;
- d) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției
- e) la solicitările scrise ale compartimentelor unității, întocmește graficul de intervenții pentru remedierea micilor defecțiuni la instalațiile unității-electrice, termice și de apă canal;
- f) planifică și urmărește ca remedierea defecțiunilor apărute la instalații, să se efectueze în timp util de către firme specializate în acest sens;
- g) urmărește și verifică consumurile privind utilitățile instituției, achiziția de bunuri și servicii, iar prin grija administratorului, persoană delegată cu atribuții în acest sens confirmă faptul că serviciul a fost efectuat prin semnătură și aplicarea ștampilei « bun de plată »;
- h) organizează, asigură și supraveghează efectuarea curățeniei la sediul instituției și pe obiectivele sociale din subordinea acesteia;
- i) se preocupă de acțiunile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- j) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare pentru fiecare imobil;
- k) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora;
- l) obținerea autorizațiilor de funcționare legale, unde este cazul;
- m) se preocupă de obținerea verificărilor ISCIR pentru cazanele cu gaz, precum și verificarea instalațiilor de utilizare gaze naturale la un interval de maxim 2 ani, iar cele specifice reviziei acestora la maxim 10 ani ;
- n) efectuarea demersurilor necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/ echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;
- o) înregistrarea tuturor echipamentelor/instalațiilor deținătorului/ utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspecția teritorială de care aparțin;

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

## CANTINA SOCIALĂ

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

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

**CAP. XIII**

**SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ INTEGRATĂ**

**13. Serviciul Management de Caz și Asistență Socială Integrată** este subordonat directorului general și funcționează ca structură de specialitate fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate prin HCLM nr. 584/25.10.2024.

**13.1.** În îndeplinirea sarcinilor, serviciul colaborează cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad și cu alți furnizori de servicii sociale publice și private.

**13.2. Activitatea** serviciului se desfășoară pe două componente distincte:

a) Managementul de caz pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale rezidențiale, în centre publice și private, potrivit competențelor legale ale Direcției de Asistență Socială Arad;

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

### **13.3. Obiective:**

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

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

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

### **13.5. Atribuții și competențe:**

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

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

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

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

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

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

## **CAP. XIV**

### **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

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

#### **14.1. Atribuții și competențe:**

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

- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de normele legale care reglementează achizițiile publice;
- f) înaintează documentația de atribuire conducerii instituției spre aprobare;
- g) în perioada cuprinsă între data publicării invitației/anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- h) asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții publice inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- i) transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere cu privire la contestațiile depuse la procedurile de atribuire;
- j) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- k) realizează achizițiile directe și ține evidența acestora;
- l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**CAP. XV**

**COMPARTIMENTUL JURIDIC**

**15. Compartimentul Juridic** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială Arad și se subordonează directorului general.

**15.1.** Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

**15.2. Atribuții:**

- a) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor și serviciilor din structura aparatului propriu de specialitate;
- b) avizează pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de directorul general;
- c) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Direcția de Asistență Socială Arad are competențe;
- d) analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- e) avizează actele ce urmează a fi înscrise în registrul de evidență al salariaților;
- f) participă la întocmirea contractelor în care Direcția de Asistență Socială Arad este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- g) sesizează Primarului orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor și serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, după notificarea prealabilă a directorului general;
- h) asigură confidențialitatea lucrărilor și documentelor pe care le întocmește;
- i) transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, informațiile solicitate sau copii după actele necesare;
- j) aduce la cunoștința celorlalte compartimente/birouri/servicii actele normative în vigoare;
- k) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în conformitate cu constituția și legile țării;
- l) asigură reprezentarea Direcției de Asistență Socială Arad în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;

- m) promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele aparatului de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Arad;
- n) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- o) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- p) se asigură de punerea în aplicare a actelor normative, a sentințelor judecătorești și a dispozițiilor directorului general;
- q) realizează cercetări în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

## **CAP. XVI**

### **COMPARTIMENTUL AUDIT**

**16. Compartimentul Audit** funcționează în subordinea directă a directorului general, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Direcției de Asistență Socială Arad.

**16.1. Misiunea** compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

**16.2.** Compartimentul de audit public intern asistă conducerea Direcției de Asistență Socială Arad în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor Direcției de Asistență Socială Arad.

**16.3. Obiectivul general** al compartimentului de audit public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului Direcției de Asistență Socială Arad și a structurilor auditate prin furnizarea de:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

**16.4. Compartimentul Audit** îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate de Biroul de Audit Public Intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Arad;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției de Asistență Socială Arad sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. auditul public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Direcția de Asistență Socială Arad, inclusiv asupra entităților subordonate;
5. auditează la compartimentele care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- b) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - e) alocarea creditelor bugetare;
  - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - g) sistemul de luare a deciziilor;
  - h) structura sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - i) sistemele informatice;
6. informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, respectiv transmite trimestrial Biroului de Audit Public Intern al Primăriei Municipiului Arad sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
  7. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
  8. raportează imediat conducătorului Direcției de Asistență Socială Arad și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
  9. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
  10. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege.

## **CAP. XVII**

### **COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**17. Compartimentul Managementul Calității** este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

**17.1.** Pentru buna desfășurare a activității colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, relaționează cu autorități și instituții publice în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

**17.2. Atribuții și competențe:**

- a. elaborează și actualizează principalele documente ale Sistemului de Management al Calității, Manualul de Management al Calității, Procedurile Sistem, Procedurile Generale, Procedurile Operaționale și înregistrările generate de acestea;
- b. asigură cunoașterea la nivelul întregii Direcții de Asistență Socială Arad a politicii și obiectivelor managementului calității;
- c. întocmește și supune aprobării directorului general Programul anual de audit intern privind conformitatea cu standardele de calitate SR EN ISO 9001:2015 și organizează desfășurarea activității de control a documentelor și înregistrărilor referitoare la calitate, precum și modul de difuzare și arhivare al acestora;
- d. efectuează audituri privind conformitatea cu standardele de calitate SR EN ISO 9001:2015 a desfășurării activității, precum și de rezolvare a acțiunilor preventive și corective dispuse la nivelul structurilor Direcției de Asistență Socială Arad;

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

## **CAP. XVIII**

### **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

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

**18.2.** Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad - Direcția de Asistență Socială Arad, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/ 29.12.2004 privind reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Arad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**18.13. Obiectivele specifice** ale centrului sunt :

- a. evaluarea tuturor beneficiarilor și stabilirea serviciilor;
- b. menținerea/ îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe serviciile adecvate acordate conform nevoilor identificate;
- c. dobândirea/ redobândirea sentimentului de apartenență la grup și înlăturarea sentimentului de abandon/ integrare în familie; creșterea stimei de sine;
- d. identificarea nevoilor și rezolvarea sugestiilor și reclamațiilor beneficiarilor;
- e. menținerea stării de sănătate la parametrii cât mai ridicați și prevenirea morbidității;
- f. rezolvarea problemelor administrative a beneficiarilor;
- g. promovarea participării beneficiarilor la viața socială;
- h. asigurarea unei alimentații sănătoase, care să respecte preferințele culinare ca și pe cele religioase, medicale;
- i. calcularea și încasarea la timp și corect a contribuțiilor beneficiarilor și a susținătorilor;
- j. creșterea calității serviciilor acordate de personal;
- k. stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale unității, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu care să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar;

**18.14. Atribuții și competențe:**

- a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico - sanitare corespunzătoare persoanelor asistate;
- b. urmărește întreținerea și dezvoltarea bazei materiale și a bunurilor din dotare, asigurând folosirea eficientă a acesteia;
- c. asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor vârstnice asistate;
- d. întocmește proiecte și programe proprii și/sau în colaborare cu ONG-uri/ consilii locale/ județene, autorități de stat, care să asigure creșterea calității activității centrului și strategiei naționale în domeniu;
- e. organizează acțiuni cultural - educative și de socializare cu persoanele asistate;
- f. organizează acțiuni de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;
- g. acordă sprijin, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate;
- h. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială în funcție de realități și de specificul local;
- i. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, cu privire la problematica socială a acestora;
- j. desfășoară acțiuni de reducere a duratei instituționalizării și de reintegrare în familie a unor persoane internate în centre, în scopul normalizării relațiilor din familia respectivă și eliminarea factorilor de risc pentru persoanele vârstnice;

- k. păstrează o permanentă legătură cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în vederea creșterii rolului acestora în protecția persoanelor vârstnice;
- l. promovează mijloace și acțiuni concrete pentru dezinstituționalizarea asistaților care au condiții să revină în mediul familial sau comunitar, permanent sau temporar;
- m. aplicarea programelor de terapie socială, care să asigure cadrul optim stabilirii unui sistem real de relații interumane– bazat pe un climat favorabil– ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispoziție afectivă eliberată de inhibări și care vor conduce la o bună inserție a persoanelor vârstnice la viața socială;
- n. antrenarea asistaților la activități gospodărești, prin apelarea la tipuri de acțiuni asemănătoare cu cele desfășurate în viața obișnuită– realizarea de obiecte decorative pentru înfrumusețarea camerelor, amenajarea și întreținerea spațiilor de locuit, îngrijirea spațiilor verzi din incinta centrelor, etc.;
- o. organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de vârstă, sex sau orientare religioasă, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanței și utilității lor sociale;
- p. colaborează cu centre similare, cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții publice și private în domeniu din țară și străinătate;
- q. asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor vârstnice;
- r. asigură respectarea standardelor minime de calitate, prin proiectul instituțional și contractele de îngrijire încheiate cu persoanele instituționalizate;
- s. asigură programe individuale de îngrijire și asistență specifice fiecărei persoane internate;
- t. îndeplinește și alte atribuții stabilite de autoritățile competente.

**18.15.Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice se regăsește în anexa nr. 8.**

## **CAP. XIX**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**19.1. Direcția de Asistență Socială Arad** este serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

**19.2. Direcția de Asistență Socială Arad** funcționează cu un personal format din:

- a) funcționari publici, numiți conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) personal contractual, angajat conform legilor care reglementează încadrarea și salarizarea în unitățile bugetare, încadrarea și salarizarea în unitățile cu activitate de profil sanitar, precum și în condițiile Codului muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**19.3. Direcția de Asistență Socială Arad** dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor:

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.

**19.4. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent personalului aparatului propriu al direcției sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Arad.**

**19.5.** În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în domeniul protecției muncii, pentru respectarea Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și a normelor metodologice de aplicare, se va acționa astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

**19.6.** Direcția de Asistență Socială Arad își organizează arhivă proprie, pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale privind:

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

**19.7.** Personalul Direcției de Asistență Socială Arad este obligat:

1. să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
2. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
3. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
4. are obligația de a informa clienții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, și să-l trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

**19.8.** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

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

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

**19.10.** În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Arad patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Arad.

**19.11.** Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social de zi**  
**COMPLEXUL „CURCUBEU”**  
**cod serviciu social 889.3.2.CZ.C**

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

Serviciul este multifuncțional (MF): nu

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

**Denumirea serviciului social:**

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

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

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

**2. Identificarea serviciului social**

**(1) Date privind FSS:**

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad

Adresa completă: localitatea Arad, județul Arad, str. Calea Radnei nr. 250, codul poștal 310318

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

Categoria FSS: public

**(2) Date privind serviciul social:**

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Centre de zi - Copil - C;

Codul serviciului social:

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

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

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000490 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 05.10.2022.

Capacitate: 70 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

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

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

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Nr. etaje: demisol+parter

Compartimentare: sală curs 1 – 18,36 mp, sală curs 2 – 55,58 mp, sală curs 3- 46,12 mp, sală curs 4 – 33,56 mp, birou 1 – 16,26 mp, birou 2 – 12,48 mp, birou 3 – 10,58 mp, grădiniță – 23,09 mp, sală de

mese, bucătărie – 7,18 mp, depozit – 6,78 mp, grup sanitar pers – 5,53 mp, grup sanitar fete – 6,56 mp, grup sanitar băieți – 9,37 mp, grup sanitar birouri – 6,83 mp, holuri de acces

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea) - da

În interior - da

Programul de funcționare a serviciului social:

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

nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

### **3. Scopul serviciului social**

(1) Serviciul social Complex "Curcubeu" are drept scop prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanții legali și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de Complexul "Curcubeu", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

### **4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

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

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

### **5. Accesarea serviciului**

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

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

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

socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) acte necesare:

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

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

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

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Procedura de admitere este parte integrantă din prezentul regulament.

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

La admiterea copilului în centru, se încheie un contract de furnizare de servicii prin Complex Curcubeu, între directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad și părinții sau reprezentanții legali ai copilului.

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

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

a) acordarea de servicii încetează:

- de drept la expirarea contractului de servicii;
- în condițiile în care una din părți nu-și îndeplinește obligațiile prevăzute în contractual de furnizare de servicii;
- la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

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

Cererea și aprobarea cererii sunt depuse la dosarul copilului.

c) Contractul încetează în condițiile legii, prin: acordul de voință al părților, denunțare

unilaterală, expirarea termenului sau, după caz, neîndeplinirea condițiilor de către una din părți, forța majoră dacă este invocată.

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

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

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

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

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

## **6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

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

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

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

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

1. Complex "Curcubeu" inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
2. Complex "Curcubeu" colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.).
3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului.
4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

**c) de promovare** a drepturilor beneficiarilor 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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Organizarea de întâlniri generale pentru informarea părinților în vederea stabilirii de relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru realizarea unui parteneriat real, pentru informarea părinților în ce privește importanța participării lor ca parteneri în program și rolul centrului în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte.
2. Desfășurarea unor programe de educare pentru părinți, concretizate prin participarea acestora la ateliere de lucru, cu scopul de a explica și promova drepturile copiilor, modalități de prevenire a abandonului școlar cât și elemente privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarei.

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

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

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

1. Întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare.
2. Evaluează anual performanțele profesionale individuale.
3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților și resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.
4. Întocmește liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

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

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

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

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social Complex "Curcubeu" funcționează cu un număr de **10** posturi total personal, conform organigramei și statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Arad, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

- c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi.
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare de servicii sociale: 0.

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) sprijin educațional și școlar
- b) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- c) activități recreative, culturale și socializare
- d) suport psihologic și social (sub îndrumare)
- e) sprijin organizatoric și evenimente.

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

- a. activități de cunoaștere și observare a procesului de furnizare a serviciilor sociale
- b. activități de sprijin pentru beneficiari
- c. activități ocupaționale, educative și recreative
- d. activități de informare și documentare
- e. activități de promovare a serviciului social.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

## **9. Personalul de conducere**

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

## **10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate:

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

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

### **11. Personalul administrativ**

Categoriile de personal administrativ: îngrijitor, muncitor calificat.

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

### **12. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Complexului "Curcubeu", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

### **13. Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat

de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministerului muncii și solidarității sociale și al ministerului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

- a) bugetul local al municipiului Arad;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.
- c) bugetul de stat, în condițiile legii.

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

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

Serviciul este multifuncțional (MF): da

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

Denumirea serviciului social:

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

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

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

**2. Identificarea serviciului social**

**(1) Date privind FSS:**

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad,

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

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

Categoria FSS: public

**(2) Date privind serviciul social:**

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Centre de zi - Copil - C;

**Codul serviciului social:**

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

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

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

Capacitate 50 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

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

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

### **Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:**

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

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

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

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea) da

În interior da

Programul de funcționare a serviciului social:

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

nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

### **3. Scopul serviciului social**

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

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

### **4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

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

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

## 5. Accesarea serviciului

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

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

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) acte necesare:

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

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

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

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Procedura de admitere este parte integrantă din prezentul regulament.

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

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

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

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

**a)** acordarea de servicii încetează:

- a) de drept la expirarea contractului de servicii;
- b) în condițiile în care una din părți nu-și îndeplinește obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;
- c) la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

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

Cererea și aprobarea cererii sunt depuse la dosarul copilului.

d) Contractul încetează în condițiile legii, prin: acordul de voință al părților, denunțare unilaterală, expirarea termenului sau, după caz, neîndeplinirea condițiilor de către una din părți, forța majoră dacă este invocată.

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

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

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

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

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

## **6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

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

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

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

de intervenție, întocmit în urma evaluării / reevaluării copilului.

10. Dezvoltă programe de informare, specifice, pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
11. Vizitează periodic la domiciliu, familiile care au în întreținere copii care beneficiază de servicii în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”.

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

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

**c) de promovare** a drepturilor beneficiarilor 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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Organizarea de întâlniri generale pentru informarea părinților în vederea stabilirii de relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru realizarea unui parteneriat real, pentru informarea părinților în ce privește importanța participării lor ca parteneri în program și rolul centrului în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte.
2. Desfășurarea unor programe de educare pentru părinți, concretizate prin participarea acestora la ateliere de lucru, cu scopul de a explica și promova drepturile copiilor, modalități de prevenire a abandonului școlar cât și elemente privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.

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

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

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

1. Întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare.
2. Evaluează anual performanțele profesionale individuale.
3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților și resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.
4. Întocmește liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

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

- organizarea de excursii, tabere, schimburi de experiență și alte activități recreative obținute prin donații și sponsorizări;
- participarea beneficiarilor la proiecte sociale, educaționale, culturale și sportive;

- activități de voluntariat desfășurate în colaborare cu organizații neguvernamentale și instituții partenere;
- programe de dezvoltare personală, educație nonformală și incluziune comunitară realizate prin proiecte sau parteneriate;
- alte activități complementare stabilite prin decizia furnizorului de servicii sociale, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile.

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

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

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

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

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

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

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6;
- c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservește: 1.

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

**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) sprijin educațional și școlar
- b) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- c) activități recreative, culturale și socializare
- d) suport psihologic și social (sub îndrumare)
- e) sprijin organizatoric și evenimente.

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

- a. activități de cunoaștere și observare a procesului de furnizare a serviciilor sociale
- b. activități de sprijin pentru beneficiari
- c. activități ocupaționale, educative și recreative
- d. activități de informare și documentare
- e. activități de promovare și dezvoltare a serviciului social.

**(4)** Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

## **9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

## **10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate:

- a. **asistent medical generalist** (325901)
- b. **asistent social** (263501);
- c. **inspector de specialitate** (242203)
- d. **referent** (247004);
- e. **psihopedagog** (263412);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

## **11. Personalul administrativ**

Categoriile de personal administrativ: administrator.

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## **12. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a **Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Floare de Colț”**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

**(6)** Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

### **13. Finanțarea serviciului social**

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

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

a) bugetul local al municipiului Arad;

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

c) bugetul de stat, în condițiile legii.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social de zi:**  
**CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE „FLOARE DE COLȚ” din cadrul**  
**CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL „FLOARE DE COLȚ”**

Codul serviciului social: fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HG nr. 268/2026

Serviciul este multifuncțional (MF): da

Lista codurilor: 1. fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HGR 268/2026

Denumirea serviciului social:

Centrul de zi de consiliere și informare “Floare de Colț”, din cadrul Centrului multifuncțional “Floare de Colț”, are sediul în municipiul Arad, strada Tarafului nr. 1-7, parter, aflat în structura Serviciul Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad.

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

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

**2. Identificarea serviciului social**

**(1) Date privind FSS:**

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad,

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

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

Categoria FSS: public

**(2) Date privind serviciul social:**

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Centre de zi - alte grupuri vulnerabile AGV – persoane adulte (între 18 ani și 64 ani).

Codul serviciului social:

Conform HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HGR 268/2026.

Conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, codul serviciului social este 8899 CZ-PN-III.

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0013086 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 24.07.2025.

Capacitate 150 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

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

**Adresa serviciului social:** localitatea Arad, județul Arad, strada Tarafului nr. 1-7, parter, cod poștal 310385.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:**

**Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului** ( în m<sup>2</sup>) 150,32 m<sup>2</sup>

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere și destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă, și altele asemenea.

Activitatea centrului social sus menționat se va desfășura conform Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social la parter și se vor folosi sala multifuncțională, situată la parterul clădirii A (strada Tarafului nr.1-7), unde se află și cele 2 grupuri sanitare.

PARTER: corp A - sală multifuncțională S= 64,58 mp; hol S=20,13mp; GSPH S= 6,10mp; GSF S=3,75 mp; sas grup sanitare S= 5,54mp; GSB S= 4,64mp; hol acces / foyer/ casa de scara si lift S= 45,58mp.

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea) da

În interior da

Programul de funcționare a serviciului social:

nr. de ore/zi: 2 h/zi

nr. de zile/săptămână: 1 zi/săptămână.

### **3. Scopul serviciului social**

Serviciului social - Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” are drept scop să ofere servicii de consiliere și informare pentru persoane cu vârsta peste 18 ani, cu privire la:

- a) îmbunătățirea aspectelor de natură socială, creșterea calității vieții, drepturile sociale, prevenirea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a), precum și sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale;
- b) educație non-formală: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;
- c) facilitarea accesului pe piața muncii.

### **4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”, cu sediul în mun. Arad, strada Tarafului nr. 1-7, parter, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 7;

Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” funcționează în structura Serviciului Coordonare Centre Sociale Pentru Copii și Tineri în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad și a fost înființat prin HCLM nr. 313 din 31.05.2023.

## **5. Accesarea serviciului**

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

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

**(2)** FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

a) acte necesare:

1. cerere de acordare servicii – model tipizat, prin Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” completată de beneficiar;
2. copie act identitate (dacă ele există);
3. declarația beneficiarului pe propria răspundere privind identitatea și situația sa socio-economică (în cazul în care nu are act de identitate).

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Serviciile sociale acordate în Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”, prin activitățile pe care le desfășoară oferă sprijin persoanelor din Zone Urbane Marginalizate - Zona Tarafului, și anume:

- a. persoanelor care trăiesc în mediu cu un risc ridicat de excluziune socială
- b. părinților aflați în dificultate socială sau economică, care au nevoie de consiliere și programe de educare parentală
- c. persoanelor fără un loc de muncă stabil (șomeri de lungă durată) sau fără calificare profesională, care au nevoie de îndrumare spre piața muncii
- d. adulților care se confruntă cu lipsa resurselor financiare minime de trai, condiții precare de locuire sau dificultăți de ordin juridic și administrativ.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Procedura de admitere este parte integrantă din prezentul regulament.

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

La admiterea adultului în Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, se încheie un contract de furnizare de servicii prin Centrul Multifuncțional „Floare de Colț”, între acesta și directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad.

**(6)** Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin. (4)

din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: persoanele care au domiciliul în Zone Urbane Marginalizate - Zona Tarafului.

**(7) Condițiile de încetare a serviciilor:**

Contractul încetează în condițiile legii:

1. prin acordul de voință al părților,
2. denunțare unilaterală,
3. neîndeplinirea condițiilor de către una din părți,
4. forța majoră, dacă este invocată.

Cererea de încetare a acordării de servicii prin Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” poate fi depusă de către beneficiar, direct la registratura DAS Arad sau la sediul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”. În ziua depunerii solicitării la sediul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”, sau în următoarea zi lucrătoare, asistentul social al Centrului de zi de consiliere și informare „Aurora” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” înregistrează cererea la registratura DAS Arad. Directorul general analizează și aprobă solicitarea, fapt care duce la încetarea contractului de acordare a serviciilor. Încetarea contractului se comunică de către Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” beneficiarului. Solicitarea aprobată, este depusă la dosarul beneficiarului.

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

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

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

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

**6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Carta drepturilor beneficiarilor adulți elaborată de FSS, conform Ordinului 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7 - standarde minime [de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte:](#)

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

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

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

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

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) **Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:** principalele funcții ale Serviciului social Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” sunt:

**a) de furnizare a serviciilor sociale** de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități destinate adulților:

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară.

2. informare și consiliere: privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale.;

3. consiliere psihologică;

4. educație nonformală: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale.

5. facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională.

6. facilitare a accesului la o locuință

7. procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);

8. alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială;

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

1. Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce

privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru adulții din comunitate;

2. Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

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

4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

**c) de promovare** a drepturilor beneficiarilor 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;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. Întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare.

2. Evaluează anual performanțele profesionale individuale.

3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților și resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

4. Întocmește liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

**Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):** nu e cazul.

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

a. participarea personalului de specialitate și auxiliar la programe de formare profesională continuă, perfecționare și schimb de bune practici;

b. dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru, a instrumentelor de evaluare și monitorizare utilizate în furnizarea serviciilor sociale;

c. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor;

d. organizarea de activități de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității;

e. dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, angajatori și alți parteneri comunitari relevanți;

f. monitorizarea și evaluarea periodică a activității centrului, în vederea îmbunătățirii serviciilor;

g. promovarea participării beneficiarilor la procesul de planificare, evaluare și dezvoltare a activităților desfășurate în cadrul centrului.

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

a. resurse umane: personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ implicat în activitățile centrului în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;

b. resurse financiare.

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

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

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2;
- c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0.
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

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

**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) activități de educare non-formale
- b) sprijin organizatoric și evenimente.

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

**(4)** Centrul asigură/poate să asigure posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

## **9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

## **10. Personalul de specialitate**

**(1)** Personalul de specialitate:

a. **asistent social** (263501);

b. **psiholog** (263411);

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

În vederea realizării obiectivelor privind acordarea de servicii integrate pentru un număr de 200 de beneficiari adulți, prin activitățile specifice pot fi implicați și asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari din cadrul Serviciului protecție persoane adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

## **11. Personalul administrativ**

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## **12. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/Centrului de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

## **13. Finanțarea serviciului social**

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

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

- a) bugetul local al municipiului Arad;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social de zi:**  
**CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE**  
**PĂRINȚI „AURORA”, din CADRUL CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL „AURORA”**  
**cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C**

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

Serviciul este multifuncțional (MF): da

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

Denumirea serviciului social:

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora” din cadrul Centrului multifuncțional “Aurora”, cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C, are sediul în municipiul Arad, strada Ioan Flueraș nr. 28, parter și se află în subordonarea Serviciului Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri.

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

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

**2. Identificarea serviciului social**

**(1) Date privind FSS:**

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad

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

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

Categoria FSS: public

**(2) Date privind serviciul social:**

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

**Codul serviciului social:**

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

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

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0001114 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 23.02.2026.

Capacitate 100 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

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

**Adresa serviciului social:** localitatea Arad, județul Arad, str. Ioan Flueraș, nr. 28, parter, codul poștal 310439.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:**

**Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului** ( în m<sup>2</sup>) Sc=485,66 mp, Sd=852,91 mp

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere și destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă, și altele asemenea).

Construcție cu regim de înălțime P + 1Etaj - cu suprafața Sc = 486,2 mp și Scd = 853 mp.

Teren în suprafață de 1217 mp - împrejmuit

PARTER: sală multifuncțională S=176,76 mp; oficiu /catering S=6,78mp; coridor intrare S=90,09mp; casa scării S= 15,99mp; coridor casa scării S=11,50mp; hol lift S=11,50mp; hol S= 4,49mp; grup sanitar personal bărbați S=2,43mp; grup sanitar personal femei S=2,43mp; grup sanitar fete S=9,68 mp; grup sanitar băieți S=9,86mp; grup sanitar persoane cu dizabilități S=4,47mp; spațiu depozitare S=0,80mp; birou S = 18,61mp, sală joacă și activități copii S= 35,78; cameră tehnică S=13,81mp; camera pompelor S=13,81mp

ETAJ : sală multifuncțională S=29,70mp; birou S= 16,58mp; izolator cu grup sanitar S=17,83mp; sala triaj S=11,74mp; spațiu depozitare S=0,50mp; spațiu depozitare S=1,76mp; grup sanitar bărbați S=6,67mp; grup sanitar femei S=6,19mp; grup sanitar persoane cu dizabilități S=4,47mp; hol lift S=8,52mp; birou S= 9,06mp; birou S= 9,13mp; sală de lectură și activități S=64,09mp; coridor intrare S= 84,63; podest S=2,89mp.

Activitatea centrului social sus menționat se va desfășura conform Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social la parterul clădirii situată pe strada Ioan Flueraș, nr. 28.

PARTER: sală multifuncțională S=176,76 mp; oficiu/catering S=6,78mp; coridor intrare S=90,09mp; casa scării S= 15,99mp; coridor casa scării S=11,50mp; hol lift S=11,50mp; hol S= 4,49mp; grup sanitar personal bărbați S=2,43mp; grup sanitar personal femei S=2,43mp; grup sanitar fete S=9,68 mp; grup sanitar băieți S=9,86mp; grup sanitar persoane cu dizabilități S=4,47mp; spațiu depozitare S=0,80mp; birou S = 18,61mp, sală joacă și activități copii S= 35,78; cameră tehnică S=13,81mp; camera pompelor S=13,81mp

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea): da

În interior: da

Programul de funcționare a serviciului social:

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

nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

### **3. Scopul serviciului social**

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

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

### **4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora” din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora”, are sediul în Municipiul Arad, strada Ioan Flueraș nr. 28, parter, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările

ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora” cod serviciu social 889.3.2.CZ.C din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora”, funcționează în structura Serviciului Coordonare Centre Sociale Pentru Copii și Tineri în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad și a fost înființat prin HCLM nr. 360 din 07.07.2025.

## **5. Accesarea serviciului**

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

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) acte necesare:

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

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Serviciile sociale acordate în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora” cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora”, prin activitățile pe care le desfășoară oferă sprijin copiilor din Zone Urbane Marginalizate - Zona Șezătorii- Prof. Dr. Aurel Ardelean (Pădurii), și anume:

- a. copiilor din familii defavorizate față de care există riscul excluziunii sociale și a separării de părinții lor;
- b. copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

- c. copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d. copiilor cu risc de abandon școlar;
- e. părinților și familiei extinse a copiilor beneficiari.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Procedura de admitere este parte integrantă din prezentul regulament.

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

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

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

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

**a)** acordarea de servicii încetează:

- de drept la expirarea contractului de servicii;
- în condițiile în care una din părți nu-și îndeplinește obligațiile prevăzute în contractual de furnizare de servicii;
- la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

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

Cererea și aprobarea cererii sunt depuse la dosarul copilului.

Contractul încetează în condițiile legii, prin: acordul de voință al părților, denunțare unilaterală, expirarea termenului sau, după caz, neîndeplinirea condițiilor de către una din părți, forța majoră dacă este invocată.

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

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

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

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

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

## 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

## 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

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

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

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară.
2. Asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor.

3. Asigură activități recreative și de socializare pentru realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.
4. Asigură hrana pentru copiii care frecventează Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora” din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora”, conform standardelor minime de calitate aplicabile.
5. Asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.
6. Asigură părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
7. Asigură programe de abilitare și reabilitare școlară a copiilor.
8. Contribuie la depistarea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
9. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii și în programul personalizat de intervenție, întocmit în urma evaluării / reevaluării copilului.
10. Dezvoltă programe de informare specifice, pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
11. Vizitează periodic la domiciliu, familiile care au în întreținere copii care beneficiază de servicii în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora” din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora”.

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

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

**c) 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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Organizarea de întâlniri generale pentru informarea părinților în vederea stabilirii de relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru realizarea unui parteneriat real, pentru informarea părinților în ce privește importanța participării lor ca parteneri în program și rolul centrului în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte.
2. Desfășurarea unor programe de educare pentru părinți, concretizate prin participarea acestora la ateliere de lucru, cu scopul de a explica și promova drepturile copiilor, modalități de prevenire a abandonului școlar cât și elemente privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.

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

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

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

1. Întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare.
2. Evaluează anual performanțele profesionale individuale.

3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților și resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

4. Întocmește liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

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

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

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

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

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

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

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

**(1)** Un număr de 12 angajați deservește cele două tipuri de servicii distincte: copii Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora” cod serviciu social MF.889.3.2.CZ.C și adulți - Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora” ale Centrului Multifuncțional „Aurora”, conform prevederilor hotărârii nr. 360 din 07 iulie 2025 a Consiliului Local al Municipiului Arad, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9;
- c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare de servicii sociale: 0.

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

**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) sprijin educațional și școlar
- b) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- c) activități recreative, culturale și socializare
- d) suport psihologic și social (sub îndrumare)
- e) sprijin organizatoric și evenimente.

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

- a. activități de cunoaștere și observare a procesului de furnizare a serviciilor sociale
- b. activități de sprijin pentru beneficiari
- c. activități ocupaționale, educative și recreative
- d. activități de informare și documentare
- e. activități de promovare a serviciului social.

**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

## **9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

## **10. Personalul de specialitate**

**(1)** Personalul de specialitate:

- a. **asistent medical generalist** (325901)
- b. **inspector de specialitate** (242203)
- c. **referent** (247004);
- d. **psiholog** (263411);
- e. **psihopedagog** (263412);

**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

## **11. Personalul administrativ**

Categoriile de personal administrativ: îngrijitor, muncitor calificat.

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## **12. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a **Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora”**, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

## **13. Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.040/6.296/2024.

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

- a) bugetul local al municipiului Arad;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.
- c) bugetul de stat, în condițiile legii.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social de zi:**  
**CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE „AURORA”, din CADRUL CENTRULUI**  
**MULTIFUNȚIONAL „AURORA”**

Codul serviciului social: fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HG nr. 268/2026

Serviciul este multifuncțional (MF): da

Lista codurilor: 1. fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HGR 268/2026

Denumirea serviciului social:

Centrul de zi de consiliere și informare “Aurora”, din cadrul Centrului multifuncțional “Aurora”, are sediul în Municipiul Arad, strada Ioan Flueraș nr. 28, etaj I, aflat în structura Serviciul Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad.

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

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

**2. Identificarea serviciului social**

**(1) Date privind FSS:**

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad,

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

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

Categoria FSS: Public

**(2) Date privind serviciul social:**

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Centre de zi - alte grupuri vulnerabile AGV – persoane adulte (între 18 ani și 64 ani).

Codul serviciului social:

Conform HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este fără corespondent în Nomenclatorul serviciilor sociale din România, prevăzut în HGR 268/2026.

Conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, codul serviciului social este 8899 CZ-PN-III.

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0013790 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 05.02.2026.

Capacitate 200 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

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

**Adresa serviciului social:** localitatea Arad, județul Arad, str. Ioan Flueraș nr. 28, etaj I, codul poștal 310439.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:**

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere și destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă, și altele asemenea).

Construcție cu regim de înălțime P + 1Etaj - cu suprafața  $S_c = 486,2$  mp și  $S_{cd} = 853$  mp.

Teren în suprafață de 1217 mp – împrejmuit.

PARTER: sală multifuncțională  $S=176,76$  mp; oficiu /catering  $S=6,78$ mp; coridor intrare  $S=90,09$ mp; casa scării  $S= 15,99$ mp; coridor casa scării  $S=11,50$ mp; hol lift  $S=11,50$ mp; hol  $S= 4,49$ mp; grup sanitar personal bărbați  $S=2,43$ mp; grup sanitar personal femei  $S=2,43$ mp; grup sanitar fete  $S=9,68$  mp; grup sanitar băieți  $S=9,86$ mp; grup sanitar persoane cu dizabilități  $S=4,47$ mp; spațiu depozitare  $S=0,80$ mp; birou  $S = 18,61$ mp, sală joacă și activități copii  $S= 35,78$ ; cameră tehnică  $S=13,81$ mp; camera pompelor  $S=13,81$ mp.

ETAJ: sală multifuncțională  $S=29,70$ mp; birou  $S=16,58$ mp; izolator cu grup sanitar  $S=17,83$ mp; sala triaj  $S=11,74$ mp; spațiu depozitare  $S=0,50$ mp; spațiu depozitare  $S=1,76$ mp; grup sanitar bărbați  $S=6,67$ mp; grup sanitar femei  $S=6,19$ mp; grup sanitar persoane cu dizabilități  $S=4,47$ mp; hol lift  $S=8,52$ mp; birou  $S= 9,06$ mp; birou  $S= 9,13$ mp; sală de lectură și activități  $S=64,09$ mp; coridor intrare  $S= 84,63$ ; podest  $S=2,89$ mp.

Activitatea centrului social sus menționat se va desfășura conform Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social la etajul I și se vor folosi sala multifuncțională, situată la etajul clădirii (strada Ioan Flueraș, nr. 28, etaj I), unde se află și cele 3 grupuri sanitare.

ETAJ: sală multifuncțională  $S=29,70$ mp; grup sanitar bărbați  $S=6,67$ mp; grup sanitar femei  $S=6,19$ mp; grup sanitar persoane cu dizabilități  $S=4,47$ mp. Total suprafață utilizată: 47,03 mp

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea): da

În interior: da

Programul de funcționare a serviciului social:

nr. de ore/zi: 2 h/zi

nr. de zile/săptămână: 3 zile/săptămână.

### **3. Scopul serviciului social**

Serviciului social - Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora” din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora” are drept scop să ofere servicii de consiliere și informare pentru persoane cu vârsta peste 18 ani, cu privire la:

d) îmbunătățirea aspectelor de natură socială, creșterea calității vieții, drepturile sociale, prevenirea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a), precum și sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale;

e) educație non-formală: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;

f) facilitarea accesului pe piața muncii.

### **4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora”, cu sediul în mun. Arad, strada Ioan Flueraș nr. 28, etaj I, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004

privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 7.

Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora” funcționează în structura Serviciului Coordonare Centre Sociale Pentru Copii și Tineri în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad și a fost înființat prin HCLM nr. 360 din 07.07.2025.

## **5. Accesarea serviciului**

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

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) acte necesare:

1. cerere de acordare servicii – model tipizat, prin Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora” completată de beneficiar;
2. copie act identitate (dacă ele există);
3. declarația beneficiarului pe propria răspundere privind identitatea și situația sa socio-economică (în cazul în care nu are act de identitate).

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Serviciile sociale acordate în Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora” din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora”, prin activitățile pe care le desfășoară oferă sprijin persoanelor din Zone Urbane Marginalizate - Zona Șezătorii- Prof. Dr. Aurel Ardelean (Pădurii), și anume:

- a. persoanelor care trăiesc în mediu cu un risc ridicat de excludere socială
- b. părinților aflați în dificultate socială sau economică, care au nevoie de consiliere și programe de educare parentală
- c. persoanelor fără un loc de muncă stabil (șomeri de lungă durată) sau fără calificare profesională, care au nevoie de îndrumare spre piața muncii
- d. adulților care se confruntă cu lipsa resurselor financiare minime de trai, condiții precare de locuire sau dificultăți de ordin juridic și administrativ.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Procedura de admitere este parte integrantă din prezentul regulament.

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

La admiterea adultului în Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora”, se încheie un contract de furnizare de servicii prin Centrul Multifuncțional „Aurora”, între acesta și directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad.

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Contractul încetează în condițiile legii:

- a) prin acordul de voință al părților,
- b) denunțare unilaterală,
- c) neîndeplinirea condițiilor de către una din părți,
- d) forța majoră, dacă este invocată.

Cererea de încetare a acordării de servicii prin Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora” poate fi depusă de către beneficiar, direct la registratura DAS Arad sau la sediul Centrului Multifuncțional „Aurora”. În ziua depunerii solicitării la sediul Centrului Multifuncțional „Aurora”, sau în următoarea zi lucrătoare, asistentul social al Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora” din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora” înregistrează cererea la registratura DAS Arad. Directorul general analizează și aprobă solicitarea, fapt care duce la încetarea contractului de acordare a serviciilor. Încetarea contractului se comunică de către Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora” a beneficiarului. Solicitarea aprobată, este depusă la dosarul beneficiarului.

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

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

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

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

## **6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Carta drepturilor beneficiarilor adulți elaborată de FSS, conform Ordinului 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7 - standarde minime [de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte](#):

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
  - h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
  - i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
  - j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) **Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:** principalele funcții ale Serviciului social Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora” sunt:

**a) de furnizare a serviciilor sociale** de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități destinate adulților:

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară.
2. informare și consiliere: privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale.;
3. consiliere psihologică;
4. educație non formală: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale.
5. facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională.
6. facilitare a accesului la o locuință

7. procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);

8. alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excludere socială;

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

1. Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora” inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru adulții din comunitate;

2. Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora”, din cadrul Centrului Multifuncțional „Aurora” colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

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

4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

**c) de promovare** a drepturilor beneficiarilor 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;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. Întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare.

2. Evaluează anual performanțele profesionale individuale.

3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților și resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

4. Întocmește liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

**Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):** nu e cazul.

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

a. participarea personalului de specialitate și auxiliar la programe de formare profesională continuă, perfecționare și schimb de bune practici;

b. dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru, a instrumentelor de evaluare și monitorizare utilizate în furnizarea serviciilor sociale;

c. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor;

d. organizarea de activități de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității;

e. dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, angajatori și alți parteneri comunitari relevanți;

f. monitorizarea și evaluarea periodică a activității centrului, în vederea îmbunătățirii serviciilor;

g. promovarea participării beneficiarilor la procesul de planificare, evaluare și dezvoltare a activităților desfășurate în cadrul centrului.

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

a. resurse umane: personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ implicat în activitățile centrului în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;

b. resurse financiare.

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

(1) Un număr de 12 angajați deservesc cele două tipuri de servicii distincte: copii Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „Aurora” cod serviciu social 889.3.2.CZ.C și adulți - Centrul de zi de consiliere și informare „Aurora” ale Centrului Multifuncțional „Aurora”, conform prevederilor hotărârii nr. 360 din 07 iulie 2025 a Consiliului Local al Municipiului Arad, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate: 2 (asistent social și psiholog);
- c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Activități de educare non-formale
- b) Sprijin Organizatoric și Evenimente.

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

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

## **9. Personalul de conducere**

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

## **10. Personalul de specialitate**

### **(1) Personalul de specialitate:**

- a. **asistent social** (263501);
- b. **psiholog** (263411);

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

### **(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

În vederea realizării obiectivelor privind acordarea de servicii integrate pentru un număr de 200 de beneficiari adulți, prin activitățile specifice pot fi implicați și asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari din cadrul Serviciului protecție persoane adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

## **11. Personalul administrativ**

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## **12. Consiliul consultativ**

**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/Centrului de zi de consiliere și informare „Aurora”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

**(6)** Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

## **13. Finanțarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de

servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) bugetul local al municipiului Arad;

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social de zi:**  
**"COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE – CENTRE DE ZI**  
**PENTRU VÂRSTNICI"**  
**cod serviciu social 889.3.3.CZ-PV**

Codul serviciului social: **889.3.3.CZ.PV**

Serviciul este multifuncțional (M F): nu

Lista codurilor: 1. **889.3.3.CZ.PV**

Denumirea serviciului social:

Categoria 3: Servicii de suport în comunitate, fără cazare, cod serviciu social 889.3.3.CZ.PV

– Centre de zi de socializare, de tip club-CLUB

**CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU**

**CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRĂDIȘTE**

**CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA**

**CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

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

**2. Identificarea serviciului social**

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Adresa completă: localitatea Arad, județul Arad, municipiul Arad, Calea Radnei nr. 250, codul poștal 310318

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **003647** seria **AF**, eliberat la data de **27.09.2017**

Categoria FSS: Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale fără cazare

3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

**[X] 3.3. Centre de zi de socializare tip club**

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:

**[X] Persoană vârstnică: PV;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.3.CZ.PV**

**CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU**

Deține licență de funcționare: seria LF nr.0011517 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 23.06.2022.

Capacitate 100 beneficiari/capacitatea în centru simultan 62 de persoane

### **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRADIȘTE**

Deține licență de funcționare: seria LF nr.0011516 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 22.06.2022.

Capacitate 30 beneficiari/capacitatea în centru simultan 22 persoane pe flux

### **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA**

Deține licență de funcționare: seria LF nr.0011518 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 22.06.2022.

Capacitate 120 beneficiari/capacitatea în centru simultan 50 de persoane

### **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU**

Licență de funcționare – în curs de licențiere: prezentul Regulament face parte din documentația de obținere a licențierii care va fi eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Capacitate 100 beneficiari/capacitatea în centru simultan 50 de persoane

Serviciul social este organizat: **fără personalitate juridică**

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

### **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU**

Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, str. Calea Timișorii nr. 39, codul poștal 310253

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 785mp/ Suprafața construită 260.31mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: centrul dispune de curte

Nr. total camere: 5, din care:

- a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
- b) nr. spații comune: 1;
- c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;
- d) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 1

Alte spații cu diverse destinații: 1 pivniță – pe toată suprafața imobilului,

### **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRĂDIȘTE**

Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, Ardealului nr. 29, codul poștal 310188

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 1732 mp/ Suprafața construită 127 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: centrul dispune de curte

Nr. total camere: 4, din care:

- a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
- b) nr. spații comune: 1;
- c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;
- d) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

Alte spații cu diverse destinații: 1 pivniță

### **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA**

Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, str. Crinului nr. 16, codul poștal 310268

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 227 mp/Suprafața construită 280.70 mp

Nr. etaje: parter și mansardă

Curte exterioară: centrul dispune de curte

Nr. total camere: 6, din care:

- a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;
- b) nr. spații comune: 3;
- c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;
- d) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

### **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU**

Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, Calea Aurel Vlaicu nr. 225-235, codul poștal 310451

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: Suprafața construită 336 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 5, din care:

- a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;
- b) nr. spații comune: 1;
- c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;
- d) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 1;

Spațiul este accesibilizat:

În exterior(clădirea): Da

În interior: Da

Programul de funcționare a serviciului social

Zilnic: nr. de ore/zi - 8

nr. de zile/ săptămână - 5 .

### **3. Scopul serviciului social**

**Serviciul social – centrele de zi pentru vârstnici:**

**a) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU**

**b) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRADIȘTE**

**c) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA**

**d) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU**

Scopul serviciului social - este reprezentat de activitățile sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale ale persoanei vârstnice, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrele de zi pentru vârstnici" sunt:

- a) persoane vârstnice care au îndeplinit vârsta legală de pensionare, indiferent că au sau nu statut de pensionare, aflate în situații de dificultate sau în stare de risc de excluziune socială;
- b) îndeplinesc condițiile de admitere impuse de criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, respectând legislația specială pentru protecția persoanelor vârstnice și corespund scopului pentru care centrul există.

#### **4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social „Compartimentul Asistență Socială Persoane Adulte – centrele de zi pentru vârstnici:

**a) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU**

**b) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRADIȘTE**

**c) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA**

**d) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU** “ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### Standardul minim de calitate aplicabil:

Standardul minim de calitate care guvernează funcționarea acestui serviciu social este Anexa nr. 6 a Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

#### **5. Accesarea serviciului**

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

**(2)** FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își

are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025.

**(5) Documentele solicitate la admitere sunt:**

- a) cererea privind acordarea de servicii, completată de persoana vârstnică/reprezentantul legal,
- b) actul de identitate al persoanei vârstnice și al reprezentantului legal dacă există, actul de reprezentare (sentință judecătorească, procură notarială, etc),
- c) cuponul de pensie sau orice act doveditor al venitului pe care persoana vârstnică îl realizează,
- d) adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea medicală a vârstnicului, dacă acesta este apt de a frecventa centrul de zi.

Persoanele care doresc să beneficieze de serviciile centrului sunt informate cu privire la modul de organizare a centrului, activitățile desfășurate, serviciile acordate, facilitățile oferite, faptul că serviciile sunt gratuite, procedurile de lucru, actele necesare, drepturile și obligațiile beneficiarilor, încetarea acordării serviciilor, etc.

**(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și altele asemenea:**

Condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească persoana vârstnică sunt:

- a) să îndeplinească condiția de vârstă,
- b) persoane vârstnice cu autonomie funcțională totală sau parțială,
- c) să aibă domiciliul în municipiul Arad,
- d) să nu sufere de boli infecto-contagioase,
- e) să nu sufere de boli psihice grave care se manifestă cu violență sau pun în pericol persoanele din jur.

Cererea de acordare servicii la centrele de zi pentru vârstnici împreună cu actele solicitate se depune la registratura DAS Arad, se repartizează de către directorul instituției șefului de serviciu care la rândul său, repartizează cererea personalului centrului unde s-a solicitat acordarea de servicii. Personalul de specialitate al centrului efectuează evaluarea solicitantului aplicând fișa de evaluare, întocmește planul de intervenție împreună cu programul de integrare/reintegrare socială, referatul urmat de dispoziția conducătorului instituției și încheierea contractului de servicii. Un exemplar al dispoziției conducătorului instituției și un exemplar al contractului se înmânează beneficiarului de servicii.

**(7) Condițiile de încetare a serviciilor:**

Prin procedura de încetare aprobată de conducătorul instituției se stabilește modul de inițiere, analiză, aprobare și aplicare a încetării acordării serviciilor sociale unui beneficiar al centrelor de zi pentru vârstnici.

Contractul de servicii cuprinde în mod expres situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și anume:

- a) la expirarea duratei contractului,
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului,
- c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins,
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social,
- e) transferul beneficiarului în unitate de asistență socială cu îngrijire permanentă,
- f) în cazul unor abateri de la Regulamentul de organizare și funcționare sau/și a Regulamentului de ordine interioară,
- g) în cazul decesului beneficiarului,

- h) schimbarea domiciliului în altă localitate,
- i) în cazuri de forță majoră.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, elaborată cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1.126/2025. Obligația elaborării și aprobării Procedurii privind încetarea acordării serviciilor este adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

## **6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

***Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:***

### **1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională**

- a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
- b) terapie ocupațională, ergoterapie
- c) exerciții fizice de întreținere
- d) art-terapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- e) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

### **2. Insertie/ Reinsertie socială/ Integrare/ Reintegrare socială**

- a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- c consiliere psihosocială
- d consiliere specializată
- e activități de socializare și petrecere a timpului liber

f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

- a) cursuri de formare profesională continuă,
- a) întâlniri periodice cu beneficiarii și familiile acestora,
- b) dezvoltarea parteneriatelor cu ONG-uri, instituții publice pentru integrarea beneficiarilor și completarea serviciilor oferite,
- c) organizare de schimburi de experiență,
- d) actualizarea și diversificarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor,
- e) implementarea unui sistem de monitorizare și evaluare a calității serviciilor oferite, cu feedback regulat de la beneficiari,
- f) creșterea implicării beneficiarilor în procesul decizional privind activitățile desfășurate,
- g) elaborarea și revizuirea periodică a planurilor individualizate de intervenție, în funcție de evoluția beneficiarilor,
- h) promovarea unei comunicări eficiente și transparente între personal și beneficiari.

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

- a) donații și sponsorizări,
- b) buget local

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

(1) Serviciul social – **Compartimentul Asistență Socială Persoane Adulte**”

a) **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU**

b) **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRADIȘTE**

c) **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA**

d) **CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU**”

funcționează cu un număr total de 9 posturi personal de specialitate și auxiliar, din care:

- a) personal de conducere :
  - șef serviciu – 1 post;
  - contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității asigurat prin structurile DAS;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - asigurat prin structura DAS;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - personal de curățenie prin contract de prestări servicii.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) activități de socializare și petrecere a timpului liber,
- b) dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat,
- c) Art-terapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru,
- d) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie,
- e) gimnastică/exerciții fizice de întreținere.

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

- a) activități de socializare și petrecere a timpului liber, comunicare,
- b) organizare de activități recreative, culturale sau educative,
- c) organizare evenimente și activități comunitare,
- d) suport pentru asistenții sociali sau psihologi,
- e) animare socio-educativă,
- f) activități IT/digitalizare pentru seniori,
- g) kinetoterapie-doar ca practică asistată, fără exercitarea independentă a profesiei,
- h) activități creative,
- i) consiliere socială sau psihologică numai sub coordonarea specialiștilor autorizați.

**(4)** Centrele asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: nr. 13298/28.11.2025 cu UAV Arad

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale (prin care s-a aprobat înființarea serviciului social).

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/38

## **9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

## **10. Personalul de specialitate**

**(1)** Personalul de specialitate:

a) **asistent social (263501)**

b) **psiholog (263411)**

c) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume

1. consilier (2422021),
2. inspector de specialitate (242203).

**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

## **11. Personalul administrativ**

**Activitățile administrative sunt asigurate prin serviciul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială.**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## **12. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului –

**a) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ARADUL NOU**

**b) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI GRADIȘTE**

**c) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI MICĂLACA**

**d) CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI VLAICU,**

a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

## **13. Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea

indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare și/ sau a întreținătorilor acestora: nu este stabilită contribuție a beneficiarului;
- b) buget local: DA
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: DA
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: DA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social cu cazare:**  
**“ADĂPOSTUL DE NOAPTE”**  
**cod serviciu social 8790 CR – PFA - II**

**Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.PFA**

*Serviciul este multifuncțional (M F): Nu*

*Lista codurilor: 1. 879.2.1.SRUS.PFA*

**Denumirea serviciului social:**

Categoria 2: Servicii de suport cu cazare, 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială — SRUS, cod serviciu social **879.2.1.SRUS.PFA**

“Adăpostul de Noapte” - înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

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

**2. Identificarea serviciului social**

**(1) Date privind FSS:**

Denumirea FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Adresa completă: localitatea Arad, județul Arad, municipiului Arad, Calea Radnei nr. 250, codul poștal 310318

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **003647** seria **AF**, eliberat la data de **27.09.2017**

Categoria FSS: Public

**(2) Date privind serviciul social:**

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare

2. Servicii de suport cu cazare

**2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială**

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:

**Persoană fără adăpost: PFA;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1.SRUS.PFA**

Deține licență de funcționare: seria LF nr.0013771 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 23.12.2025.

Capacitate **50 beneficiari**

Serviciul social este organizat: **Fără personalitate juridică**

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

Adresa serviciului social: localitatea **ARAD**, județul **ARAD**, str. **6 Vânători** nr. **55**, codul poștal **310162**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați:

a)teren intravilan 3580 mp,

b)corp clădire 514 mp,

c)corp clădire 53 mp

Nr. etaje: UN SINGUR NIVEL

Curte exterioară: DA

Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: **3**;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **1**;

c) nr. spații comune: **3**;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5 toalete, 2 pisoare, nr. camere de duș/baie: **6**;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:**0**;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **1**;

Alte spații cu diverse destinații:

- IZOLATOR MEDICAL;
- MAGAZIE CU TREI ÎNCĂPERI, AMENAJATĂ ÎNTR-O ANEXĂ AFLATĂ ÎN CURTE;
- CURTE.

Spațiul este accesibilizat:

În exterior(clădirea) Da

În interior Da

Programul de functionare a serviciului social

Zilnic: nr. de ore/zi - **12**

nr. de zile/ săptămână - **7**.

### **3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Adăpostului de noapte” este de a răspunde nevoilor sociale, individuale ale persoanelor majore, de pe raza municipiului Arad, care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar – economic, juridic, ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare, de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință, care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală), în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora. În cadrul prezentului regulament, persoanele cuprinse în categoria precizată mai sus, vor fi denumite în continuare “beneficiari”.

Adăpostul de noapte asigură beneficiarilor cazare temporară, pe timp de noapte, între orele 20<sup>00</sup> – 08<sup>00</sup>.

Programul zilnic de odihnă este între orele 22.00 – 07.00.

În perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), doar atunci când condițiile climaterice impun acest lucru, se asigură cazarea și pe timp de zi a beneficiarilor, accesul acestora în incinta va avea loc după următorul program:

13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

18<sup>00</sup> - 09<sup>00</sup>

Capacitatea de primire a Adăpostului de noapte este de 50 locuri, în dormitoare separate pentru femei și bărbați. În condiții de forță majoră, capacitatea de primire poate fi depășită, prin amplasarea în incinta Adăpostului de noapte de paturi pliante sau saltele.

### **Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt:**

a) Persoane majore fără adăpost care au domiciliul pe raza municipiului Arad,

b) Persoane majore fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Arad, pentru o perioadă de 7 zile.

### **4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social „Adăpostului de noapte” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;(dacă e cazul);
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208 / 1997, privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197 / 2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 268 / 23 Aprilie 2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Serviciul social „Adăpostului de noapte”, a fost înființat prin HCLM Arad, nr. 376 din 12.12.2000.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 5 a Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

## **5. Accesarea serviciului**

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

- a) cererii de admitere adresate Adăpostului de noapte de către beneficiar, însoțită de documentele justificative prevăzute de lege;
- b) cererii de servicii sociale, în condițiile legislației aplicabile;
- c) altor acte administrative prevăzute de lege, după caz.

**(2)** Admiterea în Adăpostul de noapte este reglementată prin Procedura Operațională privind Admiterea Beneficiarilor în Adăpostul de Noapte cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de legislația în vigoare și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Acte necesare:

1. cerere pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte;
2. în cazul în care persoana care intenționează să acceseze serviciile Adăpostului de noapte se află în posesia unui act de identitate, va prezenta actul de identitate iar o copie a acestuia va fi anexată la dosarul personal al beneficiarului;
3. pentru persoanele care nu pot prezenta acte de identitate se va proceda la identificarea acestora, prin solicitarea sprijinului organelor abilitate;

**(3)** Decizia privind admiterea/respingerea accesului beneficiarilor în incinta Adăpostului de noapte revine personalului de serviciu la momentul respectiv, în funcție de specificul situației în cauză, cu respectarea prevederilor prezentului regulament;

**(A)** Admiterea **cazurilor noi**:

- a) **Primirea cazurilor noi** – are loc zilnic între orele 20<sup>00</sup> și 22<sup>00</sup>, excepție făcând perioadele în care condițiile meteorologice exterioare pun în pericol integritatea fizică a potențialilor beneficiari. De asemenea pot fi admise în cadrul Adăpostului de noapte în afara acestui interval orar persoanele care sunt aduse la sediul instituției de reprezentanți ai autorităților publice locale. Pentru ca o persoană care solicită acordarea de servicii în cadrul Adăpostului de noapte să fie primită în instituție, aceasta trebuie să fie persoană fără adăpost, îndeplinind criteriile stabilite prin Legea 292 / 20.12.2011, a asistenței sociale, să fie majoră, iar instituția trebuie să poată acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului (conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 03 ianuarie 2019, Anexa nr.5, Standard 2 Admitere). Persoanele care nu îndeplinesc criteriile stabilite nu vor putea beneficia de serviciile instituției.
- b) **Controlul bagajelor** – este realizat de către agenții de pază și are ca scop prevenirea introducerii în incintă a obiectelor și materialelor interzise prin Regulamentul Intern sau potențial periculoase pentru ceilalți beneficiari;
- c) **Completarea Cererii pentru acordarea de servicii sociale** – în cadrul Adăpostului de noapte – presupune completarea de către beneficiar a formularului tipizat, disponibil la sediul Adăpostului de noapte sau on-line pe site-ul Direcției de Asistență Socială Arad și înregistrarea acestuia în registrul cu destinație specială. Potențialii beneficiari pot fi asistați la completarea cererii de către personalul de specialitate din cadrul instituției;
- d) **Efectuarea instructajului cu privire la Regulamentul Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte** – personalul care întocmește formalitățile necesare luării în evidență va aduce la cunoștința beneficiarului, verbal, prevederile Regulamentului Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte. Beneficiarul va fi de asemenea înștiințat asupra faptului că Regulamentul Intern este afișat la avizierul instituției, beneficiarii având acces neîngrădit la acesta. Beneficiarul va semna de luare la cunoștință în rubrica cu destinație specială din Registrul de evidență a beneficiarilor;
- e) **Triaj epidemiologic** – presupune efectuarea la data luării în evidență a unui control corporal, efectuat de personalul de specialitate medicală, cu scopul de a identifica persoanele infestate cu paraziți sau potențiale afecțiuni contagioase, pentru a evita răspândirea acestora în rândul celorlalți beneficiari de servicii. Persoanele care vor fi suspectate ca prezentând un potențial risc pentru sănătatea celor din jur vor fi menținute în izolatorul medical din cadrul instituției până la eliminarea factorilor de risc sau până când vor prezenta o adeverință emisă de către un medic specialist care să confirme faptul că pot frecventa colectivitatea. Refuzul de a se conforma specificațiilor procedurale va conduce la încetarea imediată a acordării de servicii în cadrul instituției;
- f) **Repartizarea, după caz, fie în dormitoare fie în izolatorul medical** – în urma efectuării triajului epidemiologic, în funcție de rezultatele acestuia, fiecărui beneficiar i se repartizează un pat. Persoanele care nu prezintă risc pentru sănătatea celorlalți beneficiari sunt repartizate în dormitoare separate pe sexe iar cele considerate ca potențiali factori de risc sunt repartizate în izolatorul medical;
- g) **Efectuarea obligatorie a igienei personale** – înainte de a li se permite accesul în dormitoare beneficiarii au obligația de a își efectua igiena personală. În acest scop li se pun la dispoziție dușuri cu apă caldă, în grupuri sanitare separate pe sexe, săpun și prosop (în limita disponibilității). Persoanele care au fost repartizate în izolatorul medical își vor efectua igiena corporală în grupul sanitar din cadrul izolatorului. Refuzul de a-și efectua igiena corporală va duce la încetarea imediată a acordării de servicii sociale;
- h) **Distribuirea obiectelor de cazarmament** – fiecărui beneficiar i se asigură lenjerie de pat, pătură, perină, curate și în stare bună, astfel încât să i se asigure un minim de confort și igienă. În limita disponibilității, beneficiarilor li se pot asigura pijamale, lenjerie intimă, haine și încălțăminte.

- i) **Alocarea unui spațiu de depozitare pentru obiecte de uz personal** – fiecărui beneficiar i se repartizează un spațiu de depozitare (dulap / fișet), existând posibilitatea ca acesta să fie închis cu cheia. Beneficiarii au obligația de a supune spațiile de depozitare alocate la controlul personalului cu atribuții în domeniu, ori de câte ori sunt solicitați în această privință. Beneficiarii vor limita obiectele de uz personal în funcție de spațiul de depozitare pus la dispoziție.
- j) **Întocmirea Fișei individuale** – presupune completarea de către personalul de specialitate a formularului tipizat care conține date personale și heredo-colaterale referitoare la beneficiar, în conformitate cu cele declarate de către acesta. Fișa individuală se semnează de către beneficiar, pentru a confirma veridicitatea celor declarate.
- k) **Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor** – presupune înregistrarea tuturor beneficiarilor prezenți în **Registrul de evidență a beneficiarilor** care cuprinde numele și prenumele, vârsta, sexul, domiciliul, ora primirii în incintă și semnătura beneficiarului. Pentru cazurile noi cât și pentru beneficiarii pentru care se reia acordarea de servicii, există o rubrică destinată luării la cunoștință a condițiilor ce trebuie respectate pentru a fi găzduiți în adăpostul de noapte și pentru seria și numărul actului de identitate (dacă acesta există). Registrul de evidență a beneficiarilor se arhivează conform standardelor minime de calitate în vigoare.

(B) Admiterea **beneficiarilor aflați în cursul perioadei de acordare de servicii:**

- a) **Primirea beneficiarilor** – are loc zilnic între orele 20<sup>00</sup> și 22<sup>00</sup>, excepție făcând perioadele în care condițiile meteorologice exterioare pun în pericol integritatea fizică a potențialilor beneficiari;
- b) **Controlul bagajelor** – este realizat de către agenții de pază și are ca scop prevenirea introducerii în incintă a obiectelor și materialelor interzise prin Regulamentul Intern sau potențial periculoase pentru ceilalți beneficiari;
- c) **Triaj epidemiologic** – se efectuează de către personalul de specialitate medicală, ori de câte ori se consideră oportun, în vederea evitării răspândirii paraziților și a afecțiunilor contagioase în rândul beneficiarilor;
- d) **Efectuarea obligatorie a igienei personale** – înainte de a li se permite accesul în dormitoare beneficiarii au obligația de a își efectua igiena personală;
- e) **Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor** – presupune înregistrarea zilnică a tuturor beneficiarilor prezenți în **Registrul de evidență a beneficiarilor** care cuprinde numele și prenumele, vârsta, sexul, domiciliul, ora primirii în incintă și semnătura beneficiarului.

(C) Admiterea **beneficiarilor pentru care se reia acordarea de servicii.**

- a) **Primirea beneficiarilor;**
- b) **Controlul bagajelor;**
- c) **Completarea Cererii pentru acordarea de servicii sociale;**
- d) **Efectuarea instructajului cu privire la Regulamentul Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte;**
- e) **Triaj epidemiologic;**
- f) **Repartizarea, după caz, fie în dormitoare fie în izolatorul medical;**
- g) **Efectuarea obligatorie a igienei personale;**
- h) **Distribuirea obiectelor de cazarmament;**
- i) **Alocarea unui spațiu de depozitare pentru obiecte de uz personal;**
- j) **Actualizarea Fișei individuale** – în cazul beneficiarilor pentru care se reia acordarea de servicii sociale datele conținute în Fișa individuală vor fi revizuite și aduse la zi.
- k) **Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor.**

(4) Personalul Adăpostului de noapte informează, în scris, serviciul de public de asistență pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul de servicii

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) Documente care atestă identitatea solicitantului;
- b) Documente care atestă starea civilă a solicitantului;
- c) Documente care atestă starea de sănătate a solicitantului;
- d) Documente care atestă situația materială și financiară a solicitantului, sau care fac dovada eligibilității solicitantului.

Imposibilitatea de a furniza documentele solicitate la momentul desfășurării procedurii de admitere, nu constituie motiv pentru respingerea solicitării.

Pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de Noapte, nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt persoane de pe raza municipiului Arad, care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar – economic, juridic, ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare, de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință, care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală).

**Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale sunt următoarele:**

- a) persoanele solicitante trebuie să aibă vârsta de peste 18 ani;
- b) nu dețin o locuință;
- c) nu prezintă afecțiuni psihice sau psihiatrice grave ori tulburări de comportament care ar putea pune în pericol viața și integritatea celorlalți beneficiari sau ar putea afecta buna desfășurare a activității Centrului;
- d) veniturile lunare nu depășesc salariul net aferent salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, în vigoare la data solicitării serviciilor sociale;
- e) nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;
- f) sunt persoane independente, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală).

**Pentru a beneficia de serviciile de găzduire acordate de Adăpostul de Noapte, persoanele solicitante trebuie să îndeplinească în mod cumulativ criteriile de eligibilitate prevăzute la lit. a)-f).**

În conformitate cu prevederile Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, anexa nr.5, Standard 2, S2.1, Adăpostul de noapte asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.

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

Beneficiarii care au domiciliul legal stabilit pe raza municipiului Arad, pot beneficia de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte, pentru o perioadă de 6 luni, în baza efectuării unei anchete sociale care va cuprinde propunerile personalului de specialitate și va fi supusă aprobării conducerii Direcției de Asistență Socială. Conducerea Direcției de Asistență Socială poate aproba prelungirea termenului de acordare a serviciilor, cu perioade de maxim șase luni, în urma depunerii de către beneficiar a Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte și a evaluării periodice a situației individuale a beneficiarilor, realizată de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte, prin întocmirea unui Referat de evaluare a situației sociale a beneficiarului.

Persoanele care au domiciliul legal stabilit pe raza altor localități pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte, pe o perioadă de 7 zile calendaristice consecutive.

În perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), în urma depunerii de către beneficiar a Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte, perioada de acordare a serviciilor poate fi prelungită, peste cele 7 zile calendaristice consecutive menționate, cu aprobarea conducerii Direcției de Asistență Socială.

În perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), în cazurile în care condițiile climaterice impun acest lucru, cazarea beneficiarilor va fi asigurată și pe timpul zilei, între orele 08<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>.

În perioada în care condițiile climaterice impun cazarea și pe timp de zi a beneficiarilor, accesul acestora în incinta va avea loc după următorul program:

13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

18<sup>00</sup> - 09<sup>00</sup>

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

#### **(7) Condițiile de încetare a serviciilor:**

##### **(7.1) Încetarea acordării de servicii**

Admiterea în Adăpostul de noapte este reglementată prin Procedura Operațională privind încetarea acordării de servicii în Adăpostul de Noapte cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de legislația în vigoare și a standardelor minime de calitate aplicabile și este adusă la cunoștința beneficiarilor.

(A) Încetarea acordării de servicii poate fi determinată de una dintre următoarele situații:

a. încetarea acordării de servicii decurge ca urmare a părăsirii Adăpostului de noapte, din proprie inițiativă, de către beneficiar, pentru perioade mai lungi de 10 nopți consecutive, fără notificarea prealabilă, scrisă, a personalului angajat; în acest caz, reluarea acordării de servicii poate surveni în urma cererii scrise a beneficiarului;

b. încetarea acordării de servicii poate fi determinată de dispariția factorilor de risc social care au determinat demararea acordării de servicii sociale; în această situație, reluarea acordării de servicii poate surveni ca urmare a apariției altor factori de risc social, în condițiile prezentului regulament;

c. acordarea serviciilor va înceta la expirarea termenului prevăzut în prezentul regulament, în cazul în care nu se aprobă, de către conducerea Direcției de Asistență Socială Arad prelungirea acestuia, în urma Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte și a evaluării periodice a situației individuale a beneficiarilor, realizată de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte, prin întocmirea unui Referat de evaluare a situației sociale a beneficiarului;

d. încetarea acordării de servicii poate fi decisă de către conducerea Direcției de Asistență Socială Arad, în urma propunerii scrise întocmite de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte în una dintre următoarele situații:

- d.1. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personalul de serviciu sau de ceilalți beneficiari;
- d.2. refuzul repetat de a participa la activitățile lucrative stabilite în folosul instituției sau al comunității de către personalul adăpostului sau conducerea Direcției de Asistență Socială Arad;
- d.3. refuzul repetat de a efectua sarcinile legate de curățenia incintei;
- d.4. refuzul de a efectua în termenul stabilit analizele medicale solicitate;
- d.5. refuzul de a colabora cu personalul adăpostului pentru obținerea actelor de identitate valabile;
- d.6. refuzul repetat de a accepta triajul sanitar și măsurile de deparazitare impuse;
- d.7. distrugerea sau însușirea bunurilor din incinta adăpostului;
- d.8. alte abateri disciplinare grave sau repetate.

(B) Furnizorul de servicii sociale are obligația de a întocmi Procedura privind încetarea acordării de servicii sociale

(C) În cazul încetării acordării de servicii, reluarea acordării de servicii poate fi provizoriu, în cazul în care condițiile climaterice pot pune în pericol viața beneficiarului în cauză, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială Arad.

#### **(7.2) Refuzul accesului:**

a. refuzul accesului beneficiarilor în incinta Adăpostului de noapte, poate fi hotărât din motive legate de persoana beneficiarului sau de imposibilitatea acordării, în cadrul instituției, a serviciilor minime necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului;

b. refuzul accesului în incintă poate fi hotărât de către personalul de serviciu la momentul respectiv, fără acordul prealabil al conducerii Direcției de Asistență Socială Arad pentru perioade de maxim 24 ore, în următoarele situații:

- b.1. consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- b.2. refuzul de a colabora în vederea testării pentru depistarea consumului de alcool;
- b.3. tentativa de a introduce sau introducerea în incinta adăpostului de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- b.4. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personal sau de ceilalți beneficiari;
- b.5. nerespectarea programărilor privind efectuarea sarcinilor legate de curățenia incintei;
- b.6. refuzul de a-și efectua igiena corporală și a vestimentației;
- b.7. refuzul de a se supune triajului sanitar și măsurilor specifice deparazitării, stabilite de personalul de specialitate;
- b.8. nerespectarea regulilor impuse în privința fumatului;
- b.9. folosirea paturilor fără efectuarea prealabilă a igienei personale și fără schimbarea articolelor vestimentare folosite în timpul zilei cu cele destinate perioadei de odihnă;
- b.10. depozitarea de alimente perisabile sau substanțe urât mirositoare în spațiile personale de depozitare;
- b.11. refuzul de a fi înscrisi sau de a semna în Registrul de evidență a beneficiarilor;
- b.12. refuzul de a părăsi incinta la ora stabilită prin prezentul regulament;
- b.13. alte situații care contravin prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sau Regulamentului Intern.

c. refuzul accesului va fi adoptat în cazurile în care potențialii beneficiari nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de serviciile Adăpostului de noapte.

d. refuzul accesului se menționează în procesul verbal de predare – primire a serviciului, unde se motivează decizia adoptată și dacă este cazul, se detaliază în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;

e. măsura refuzului accesului în incintă nu poate fi adoptată în situațiile în care condițiile climaterice pot pune în pericol viața beneficiarilor. În astfel de situații, subiectul va fi izolat de restul

beneficiarilor iar personalul de serviciu va apela, dacă situația o impune, la intervenția organelor abilitate, în funcție de specificul fiecărei situații; excepție de la această regulă fac cazurile în care personalul de serviciu are motive întemeiate de a considera că prezența în incintă a unui beneficiar, care este adus la sediul Adăpostului de noapte de către reprezentanți ai autorităților publice locale sau ai societății civile, poate pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică a respectivului beneficiar, a altor beneficiari de servicii sau a personalului prezent. În astfel de situații beneficiarul în cauză va fi redirecționat către autoritățile competente, în funcție de specificul situației. Aceste situații vor fi menționate în procesul verbal de predare – primire a serviciului și detaliate în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;

f. în cazul în care există suspiciuni referitoare la faptul că starea de sănătate a unui beneficiar, care a fost deja admis în incintă, reprezintă un pericol pentru sănătatea celor din jur, persoana în cauză va fi izolată, limitându-se contactul cu personalul instituției și alți beneficiari și se va proceda la apelarea numărului de urgență 112, în vederea solicitării intervenției organelor abilitate, pentru clarificarea situației.

### **(7.3) Întreruperea temporară a acordării de servicii**

Întreruperea temporară a acordării de servicii are loc în urma propunerii argumentate a personalului de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte și necesită aprobarea Deciziei privind întreruperea temporară / încetarea acordării de servicii sociale de către conducerea Direcției de Asistență Socială Arad; poate fi dispusă în următoarele situații:

a. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personalul de serviciu sau de ceilalți beneficiari;

b. refuzul repetat de a participa la activitățile lucrative stabilite în folosul instituției sau al comunității de către personalul adăpostului sau conducerea Direcției de Asistență Socială Arad;

c. refuzul repetat de a efectua sarcinile legate de curățenia incintei;

d. refuzul de a efectua în termenul stabilit analizele medicale solicitate;

e. refuzul de a colabora cu personalul adăpostului pentru obținerea actelor de identitate valabile;

f. refuzul repetat de a accepta triajul sanitar și măsurile de deparazitare impuse;

g. distrugerea sau însușirea bunurilor din incinta adăpostului;

h. alte abateri disciplinare grave sau repetate.

În cazul întreruperii temporare, reluarea acordării de servicii decurge de la sine, odată cu expirarea termenului stabilit prin Decizia privind întreruperea temporară / încetarea acordării de servicii sociale.

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

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

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

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

### **6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și:

- a. să îndeplinească sarcinile legate de efectuarea și menținerea curățeniei în cadrul Adăpostului de noapte, conform programărilor realizate de personalul adăpostului;
- b. incinta adăpostului este împărțită în două sectoare, unul destinat bărbaților și altul femeilor. Este interzis pentru beneficiarii instituției să intre în sectorul rezervat persoanelor de sex opus, fără acordul personalului de serviciu.
- c. să participe la diferite activități lucrative în folosul instituției sau al comunității, dacă sunt solicitați de către personalul adăpostului sau conducerea instituției;
- d. este strict interzis fumatul în incinta Adăpostului de noapte. Fumatul este permis numai în locul special amenajat în curtea instituției; este interzisă aruncarea mucerilor de țigară pe jos;
- e. să nu se afle în stare de ebrietate; să nu consume și să nu fie sub influența substanțelor halucinogene sau a băuturilor alcoolice; persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene vor fi sancționate cu neacordarea serviciilor pentru 24 de ore. Repetarea acestui tip de comportament poate duce la aplicarea de sancțiuni, conform prezentului regulament;
- f. să nu introducă și să nu consume în incintă băuturi alcoolice și substanțe halucinogene;
- g. personalul de serviciu poate solicita, în cazul în care există suspiciuni cu privire la consumul de băuturi alcoolice, testarea beneficiarilor cu aparatul etilo-test din dotarea instituției, atât la primirea în adăpost cât și pe întreaga durată a prezentei beneficiarilor în incintă. Beneficiarii au obligația de a colabora cu personalul de serviciu în vederea stabilirii nivelului de alcoolemie;
- h. primirea beneficiarilor în adăpost are loc, zilnic, la orele 20.00. Persoanele care, din motive întemeiate, sunt nevoite să întârzie după orele 20.00, au obligația de a anunța în cursul zilei în care va avea loc întârzierea, ori de câte ori este nevoie, personalul Adăpostului de noapte, precizând motivul întârzierii. Întârzierile anunțate sunt permise până cel târziu la orele 22.00, pentru a se evita tulburarea liniștii în incintă după această oră. Persoanele care sosesc la sediul Adăpostului de noapte, după orele 20.00, respectiv orele 22.00 (în cazul întârzierilor anunțate), nu vor fi primite în adăpost în noaptea respectivă. Vor fi primite în adăpost, după orele 22.00 numai cazurile noi, însoțite de reprezentanții autorităților publice locale și persoanele care fac dovada faptului că sunt angajate cu forme legale, al căror program de muncă impune acest lucru;
- i. beneficiarii au obligația de a se prezenta zilnic la personalul adăpostului pentru a fi înscrși și a semna în Registrul de evidență a beneficiarilor;
- j. beneficiarii care intenționează să lipsească din Adăpostul de noapte pentru mai mult de 10 nopți consecutive, au obligația de a anunța, în scris, personalul, menționând durata și motivul absenței, în caz contrar se va întrerupe acordarea de servicii sociale în cadrul instituției;
- k. beneficiarii care apelează pentru prima dată la serviciile Adăpostului de noapte vor fi supuși, înainte de a li se permite accesul în dormitoare, triajului sanitar și dacă este cazul deparazitării. În caz de forță majoră, beneficiarii vor putea fi primiți fără control medical, în salonul izolator special amenajat în acest scop;
- l. să nu părăsească incinta Adăpostului de noapte între orele 20.00 și 06.00, fără acordul personalului angajat;
- m. să respecte liniștea și odihna celorlalți beneficiari între orele 22.00 și 07.00;

- n. să accepte evaluarea medicală și deparazitarea, ori de câte ori este necesar;
- o. să-și întrețină igiena corporală și igiena vestimentației;
- p. să nu folosească paturile fără efectuarea prealabilă a igienei corporale și fără schimbarea obiectelor vestimentare cu unele destinate perioadei de odihnă, să folosească exclusiv patul și spațiul de depozitare repartizate de personalul instituției;
- q. să părăsească incinta adăpostului la ora 08.00, în perioadele în care nu se acordă cazare permanentă;
- r. la primirea în Adăpostul de noapte, beneficiarilor li se va repartiza un spațiu de depozitare pentru bunurile personale, în limita posibilităților. Beneficiarii au obligația de a nu depăși capacitatea de stocare pusă la dispoziție. Este interzisă depozitarea bunurilor personale în dormitoare. Beneficiarii au obligația de a supune spațiile de depozitare repartizate controlului personalului angajat ori de câte ori sunt solicitați în această privință. Personalul instituției nu are nici o responsabilitate privind securitatea bunurilor personale ale beneficiarilor, exceptând bunurile înaintate spre păstrare, în condițiile Ordinului nr. 29 / 2019;
- s. să nu introducă alimente sau substanțe urât mirositoare în dormitoare;
- ș. să nu păstreze alimente perisabile sau substanțe urât mirositoare în dulapurile personale din incinta Adăpostului de noapte;
- t. să nu introducă, să nu scoată din incinta instituției nici un fel de obiecte, pe geamurile dormitoarelor sau peste gardul care împrejmuiește curtea și să nu distrugă sau însușească bunurile din inventarul Adăpostului de noapte;
- ț. să nu aibă atitudine recalcitrantă față de personal sau față de ceilalți beneficiari;
- u. orice formă de violență (fizică sau verbală) față de ceilalți beneficiari sau față de personalul angajat, este strict interzisă și va fi sancționată sever;
- v. să declare dacă au suferit condamnări cu privire de libertate sau dacă au săvârșit infracțiuni;
- w. să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari;
- x. beneficiarii au obligația să efectueze analizele medicale (MRF, VDRL), în termen de 14 zile calendaristice, începând din data completării Cererii pentru acordarea de servicii sociale;
- y. persoanele care au în posesie arme albe (cuțite, topoare, alte obiecte care pot produce vătămări corporale) sunt obligate să le predea personalului de pază la intrarea în incinta Adăpostului de noapte)
- z. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

**(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:**

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:

a. cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte

2. Inserție/ Reinsertie socială/ Integrare/ Reintegrare socială

- 1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- 2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- 3. consiliere psihosocială
- 4. consiliere specializată
- 5. activități de socializare și petrecere a timpului liber
- 6. orientare profesională și suport pentru angajare
- 7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

3. Alte activități/ servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială

a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale

b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere.

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

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

- a) cursuri de formare profesională continuă,
- b) întâlniri periodice cu beneficiarii și familiile acestora,
- c) dezvoltarea parteneriatelor cu ONG-uri, instituții publice, pentru integrarea beneficiarilor și completarea serviciilor oferite,
- d) organizare de schimburi de experiență,
- e) actualizarea și diversificarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor,
- f) elaborarea și revizuirea periodică a planurilor individualizate de intervenție, în funcție de evoluția beneficiarilor,
- g) promovarea unei comunicări eficiente și transparente între personal și beneficiari,

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

- a) donații și sponsorizări,
- b) buget local

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

(1) Serviciul social „Adăpostul de noapte” funcționează cu un număr de 5 total personal, din care:

a) personal de conducere:

- director sau șef de centru/unitate/serviciu: șef serviciu – 1 post;
- contabil șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității - asigurat prin structura DAS Arad;

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

2 posturi - asistent social

1 post – inspector de specialitate (psiholog);

1 post supraveghetor de noapte;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere -reparații, deservire: 1 post – muncitor calificat

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 asistent medical cu timp parțial de muncă – 2 ore/zi și servicii de paza adăpost 1 agent de pază 24H din 24 H.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a activități de socializare, comunicare;
- b dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
- c activități/exerciții de stimulare psihică;
- d activități culturale sau educative.

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

- a activități de socializare, comunicare;
- b dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
- c activități/exerciții de stimulare psihică;
- d activități culturale sau educative.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: nr.13298/28.11.2025 cu UAV Arad

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin **hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;**

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 5/50

## **9. Personalul de conducere**

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

## **10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) **asistent social (263501);**

b) **supraveghetor de noapte servicii sociale (532907);**

c) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume inspector de specialitate (242203)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

## **11. Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## **12. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

## **13. Finanțarea serviciului social**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare și/ sau a întreținătorilor acestora: nu este stabilită contribuție a beneficiarului;
- b) buget local: DA
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: DA
- d) fonduri externe NU
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: NU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social**  
**CANTINA SOCIALĂ**  
**cod serviciu social 889.3.6.CANTS**

Codul serviciului social: **889.3.6.CANTS**

Serviciul este multifuncțional (MF): **nu**

Lista codurilor: 1. **889.3.6.CANTS**

**Denumirea serviciului social:**

“Cantina socială”, cod serviciu social **889.3.6.CANTS**, situată în municipiul Arad, Bd. Revoluției, nr. 93, ap. 15 și se află în structura Serviciul Patrimoniu Tehnic Administrativ și aprovizionare.

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

**Art. 1. Prevederile prezentului regulament** sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și pentru furnizorul de servicii sociale.

**Art.2. Identificarea serviciului social**

**(1) Date privind Furnizorul de Servicii Sociale (FSS):**

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Arad

Adresa completă: localitatea Arad, județul Arad, str. Calea Radnei nr. 250, codul poștal 310318

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

Categoria FSS: **public**

**(2) Date privind serviciul social:**

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

**Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare –**

**Servicii de pregătire și distribuire a hranei CANTS - Cantina socială;**

**Codul serviciului social: 889.3.6. CANTS**, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin HG nr. 268/2026, cu corespondență la codul **anterior 8899 CPDH-I**, înscris în licența de funcționare valabilă până în anul 2030.

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0014610 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 17.03.2026.

Capacitate 3500 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

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

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei sociale, și care realizează venituri ce se situează peste cuantumul maxim al ajutorului de incluziune pentru o persoană singură, pot beneficia de serviciile Cantinei sociale, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite calculat pe aceeași perioadă.

**Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, Bd. Revoluției nr. 93, ap. 15, codul poștal 310130.**

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:**

Spațiul în suprafață utilă de 580 mp, se compune din:

- Spații cu destinație administrativă : cabină poartă 6,75 mp; magazie lapte 15,96 mp, 4 birouri pentru personal, hol intrare 11,55 mp, grup sanitar pentru personal 4,80 mp;
- Spațiul care deservește prepararea și distribuirea hranei: sală de mese 177,15 mp, magazie vase 5,36 mp, spălător de vase mari 6,70 mp, spălător vase mici 12,90mp, 4 grupuri sanitare beneficiari, hol intrare 10,23 mp, bucătărie 56,12 mp, magazie veselă, magazie alimente 24,93 mp, curățătorie legume,13,39 mp, spălător ouă 6,00 mp, carmangerie 5,50 mp, coridor 37,17 mp, cameră frig 6,00 mp, vestiar 4,50 mp, grup sanitar personal 3,20 mp, duș 1,85 mp, magazie pâine 29,43 mp, spațiu de depozitare diverse 29,00 mp și curte interioară.

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea): **da**

În interior: **da**

**Programul de funcționare a serviciului social:**

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

**nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână**

### **Art. 3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Cantina socială” are drept scop activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, realizat prin:

- a) prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți în Legea nr. 208/1997, precum și în alte reglementări legale naționale și internaționale în domeniu;
- b) prepararea și distribuirea hranei pentru persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice, de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitatea economică și socială și se încadrează în prevederile Legii nr 208/1997;
- c) prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii Adăpostului de noapte conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Arad nr. 101/2017;
- d) transport gratuit pentru persoanele beneficiare care nu se pot deplasa la sediul cantinei;
- e) distribuirea de lapte praf conform Legii nr. 321/2001 și Ordinului ministerului sănătății și al Ministerului Administrației și Internelor nr. 267/1253/2006;
- f) colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad, Direcției de Asistență Socială Arad, instituții și fundații, pentru sprijinirea acțiunilor sociale, realizate în folosul comunității locale;
- g) distribuirea de alimente din Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
- h) alte activități specifice în condițiile legii.

### **Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;

**(1)** Serviciul social "Cantina socială" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29//2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 9;

**(3)** Serviciul social "Cantina socială" funcționează în structura Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare din subordinea Direcției de Asistență Socială Arad și este înființat prin

Hotărârea a Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 1/1995 și este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003647, eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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

**(5)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Cantina socială" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei 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. 5. Accesarea serviciului**

##### **(1) Condițiile de acces/admitere în Cantina socială sunt următoarele:**

a) Pentru beneficiarii Legii 208/1997, solicitanții vor depune o cerere la Serviciul Prestații Sociale din cadrul Direcției Asistență Socială Arad, însoțită de actele doveditoare prevăzute de lege.

##### **Documentele necesare pentru evaluarea solicitării sunt:**

- Cerere tip;
- Buletine/cărți de identitate ale membrilor de familie (originale și xerocopii);
- Certificatele de naștere ale membrilor de familie (originale și xerocopii);
- Adeverință de la Administrația Financiară din care să rezulte că cel în cauză nu realizează venituri imposabile (soț, soție), anul în curs și anul precedent;
- Adeverință de la Registrul Agricol că nu posedă în proprietate pământ – teren agricol;
- Adeverință medicală din care să rezulte că nu suferă de boli infectocontagioase;
- Adeverință eliberată de medicul de familie, în care să se specifice dacă suferă sau nu de boală cronică;

- Copie certificat handicap;
- Adeverințe școală (elevi);
- Sentință de divorț, sentință de încredințare a minorului, cu stabilirea pensiei alimentare.
- Adeverință de salarizare cu specificația salariului net;
- Adeverință eliberată de Casa de Pensii Arad pentru persoanele cu vârstă de pensionare
- Cupoane de pensie, ajutor de șomaj, etc;
- Declarație cu privire la situația locativă a petentului – referitor la adresa în fapt.
- Adeverință de la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (A.J.O.F.M.)– pentru persoanele care nu au loc de muncă, nu sunt pensionari sau șomeri (soț, soție) - pentru solicitarea hranei pe o perioadă de 3 luni;

- b) În urma analizării dosarului, **Serviciul Prestații Sociale** emite referatul și proiectul de dispoziție a Primarului Municipiului Arad pentru admiterea la serviciile sociale furnizate de cantină. Serviciul Prestații Sociale întocmește tabelul cu beneficiarii de masă și împreună cu o copie a dosarului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad le transmite Cantinei sociale.
- c) Pentru toate categoriile de beneficiari prevăzuți la lit. h), i) și j), serviciile specializate din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad vor transmite tabele nominale întocmite în urma analizării dosarelor solicitanților, însoțite de o copie a dosarului.
- d) Direcția de Asistență Socială Arad încheie contractul pentru acordarea de servicii sociale cu fiecare beneficiar/reprezentant legal prevăzut în dispoziția primarului emisă în baza Legii nr. 208/1997.
- e) În cazurile de urgență, servirea mesei la cantină poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad și încă 7 zile de către Primarul Municipiului Arad.

#### **(2) Condiții de încetare a serviciilor:**

Serviciile se suspendă sau încetează în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

- a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b. acordul părților privind încetarea contractului;
- c. neplata la termenul prevăzut a contribuției stabilite;
- d. forța majoră, dacă este invocată;
- e. neprezentarea adeverinței eliberate de AJOFM Arad, la trei luni;
- f. renunțarea la cursuri sau la împlinirea vârstei de 25 de ani, respectiv, 26 de ani în cazul tinerilor care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani;
- g. decesul beneficiarului;
- h. persoana care solicită acordarea hranei nu locuiește la adresa declarată;
- i. beneficiarul nu ridică hrana de la cantină 5 zile consecutive;
- j. împlinirea perioadei de 90 zile/an, pentru persoana care temporar nu realizează venituri;

Pentru perioada în care asistații sunt internați în unitățile sanitare sau de ocrotire socială, se suspendă masa la Cantina Socială.

**(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina socială" au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina socială" au următoarele obligații:**

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d. să anunțe în termen de 5 zile orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului pentru acordarea serviciilor sociale;
- f. să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare al Cantinei sociale, regulile de comportament, programul și persoanele de contact;
- g. să respecte programul de servire a mesei stabilit;
- h. în cazul în care nu servește masa în incinta cantinei, pentru ridicarea hranei să se prezinte cu recipiente personale curate.

#### **Art.6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Cantinei sociale" sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură în vârstă de până la 65 de ani, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune, care se modifică anual în conformitate cu prevederile legii, concomitent cu modificarea Indicatorul Social de Referință;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de venit minim de incluziune sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune pentru o persoană;
- d) pensionari;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate întruna dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsiți de venituri;
- f) invalizi și bolnavi cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile/an;
- h) copiii beneficiari ai programului "Masă sănătoasă" din școlile din Municipiul Arad aflate în programul de prevenire a abandonului școlar conform Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad;
- i) beneficiarii centrelor pentru copii din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad: Complex Curcubeu cu o capacitate de 90 de beneficiari, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Aurora" cu o capacitate de 100 de beneficiari, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Floare de Colț" cu o capacitate de 50 de beneficiari, conform Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor- Anexa1 – Standarde minime, modulul III, Standardul 8, cerința pentru implementarea standardului S8.1;

j) beneficiarii Adăpostului de noapte conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 101/2017;

k) beneficiarii Legii 321/2001, copiii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;

l) persoanele defavorizate cuprinse în Programul Operațional de Ajutorare a persoanelor defavorizate;

m) alți beneficiari prevăzuți de legislația în vigoare sau stabiliți prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistență Socială Arad prin Serviciul social "Cantina socială" și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei sociale, și care realizează venituri ce se situează peste cuantumul maxim al ajutorului de incluziune pentru o persoană singură, pot beneficia de serviciile Cantinei sociale, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite calculat pe aceeași perioadă.

**Principalele funcții ale serviciului social "Cantina socială" sunt următoarele:**

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
2. prepară și acordă una sau mai multe mese/zi cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
3. stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric;
4. organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice;
5. asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;
6. Cantina socială are capacitatea de a distribui hrana la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili. Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei. În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Lista este întocmită de serviciile de specialitate din cadrul D.A.S. Arad, însoțită de dovada că beneficiarul este nedeplasabil;
7. asigură transportul hranei în condiții de siguranță alimentară;
8. asigură prepararea mesei de prânz și alimente pentru masa de seară în sistem catering, respectiv transportul acestora către școlile de pe raza municipiului Arad, între orele 10.00–14.00, timp de 5 zile pe săptămână în zilele în care se desfășoară cursurile școlare, nu și pe perioada vacanțelor. Personalul din cadrul cantinei va preda porțiile de hrană pe bază de proces verbal persoanei desemnate în scris să se ocupe de preluarea acestora de către directorul fiecărei școli;
9. Cantina socială are capacitatea de a organiza distribuirea de produse agroalimentare de bază.

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor / reprezentanților legali ai beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
2. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
3. programul de servire a mesei în cadrul Cantinei sociale este stabilit prin Dispoziția directorului general, după cum urmează: luni, marți, miercuri, joi și vineri de la orele 11:00 la 14:00 și afișat la sediul cantinei. Pentru zilele de sâmbătă și duminică, precum și pe perioada sărbătorilor legale se acordă hrană rece care se distribuie cu o zi înainte.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

În cazul în care din anumite motive cantina nu poate funcționa și nu se poate pregăti hrană caldă (dacă acest lucru este cunoscut în timp util) beneficiarii sunt anunțați de acest aspect cu cel puțin 3 zile înainte și vor primi hrana rece.

În cazuri neprevăzute (defecțiuni, lipsa utilităților, alte motive) care fac imposibilă funcționarea cantinei, beneficiarilor li se va asigura hrană rece.

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

1. Cantina socială furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
2. personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și ia măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;
3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare;
4. beneficiarul/reprezentantul său legal primește toate informațiile legate de: program, organizare, sancțiuni, drepturi și obligații ale beneficiarilor în cadrul Cantinei sociale;
5. încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra serviciilor primite și măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

1. toate spațiile Cantinei sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor;
2. dispune de un plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant;
3. dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor;
4. beneficiarii iau masa în spații special amenajate și dotate corespunzător;
5. deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor;
6. spațiile comune și cele cu destinație specială sunt amenajate astfel încât să prevină eventualele accidente;
7. deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal;
8. utilizează echipamente din material textil curate și igienizate;
9. respectă normele legale de igienă privind prevenirea și combaterea infecțiilor;
10. toate spațiile cantinei, echipamentele și materialele utilizate sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
11. dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor de curățenie, a altor materiale consumabile și echipamente necesare activității zilnice;
12. realizează depozitarea deșeurilor și ridicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
13. asigură buna gestionare a tuturor bunurilor mobile și imobile;
14. asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul serviciului;
15. asigură buna funcționare a tuturor utilajelor de producție și servire din dotarea Cantinei.

## **Art. 7. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social "**Cantina socială**", funcționează în subordonarea Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, funcționează cu

un număr total de 14 salariați, conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 836 /2025, din care:

a) personal de conducere: șeful de serviciu de la Serviciul Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare;

b) personal de specialitate și auxiliar:

- asistent social gradul profesional principal -1 post
- inspector specialitate IA – 1 post
- inspector specialitate I – 2 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere deservire:

- muncitor calificat I- 6 posturi
- bufetier – 1 post
- manipulant marfă – 1 post
- îngrijitor curățenie – 1 post
- șofer – 1 post

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

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

#### **Art. 8 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este: Șeful de serviciu de la Serviciul Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare, se află în subordinea directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

**Șeful de serviciu al** Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare în subordinea căruia funcționează serviciul social „Cantina socială” deține atribuții de conducere astfel:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul „Cantinei sociale” și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile (fișa postului), cu respectarea prevederilor legale din domeniul în care își desfășoară activitatea, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii instituției;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- a. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- b. întocmește raportul anual de activitate;
- c. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Cantinei sociale;
- d. propune conducerii aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, conform legislației în vigoare;
- e. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Cantinei sociale în comunitate;
- f. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Cantinei sociale;
- g. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Cantinei sociale și dispune în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz formulează propuneri în acest sens;

- h. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- i. reprezintă serviciul social „Cantina socială” în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- j. întocmește proiectul bugetului propriu al Cantinei sociale;
- k. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor de servicii sociale, a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- l. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare servicii sociale;
- m. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- n. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

## **Art. 9 Personal de specialitate și auxiliar**

### **(1) Asistent social -COD COR 263501**

#### **a) Atribuții specifice postului**

- a. elaborează studii, analize și statistici cu privire la beneficiarii serviciilor cantinei sociale;
- b. efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- c. ajută beneficiarii în vederea întocmirii dosarelor, cât și a pregătirii actelor necesare și completează dosarele beneficiarilor Cantinei sociale cu toate actele necesare;
- d. întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- e. întocmește documentele necesare funcționării Cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- f. ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- g. întreaga documentație emisă o înaintează spre avizare compartimentului juridic și se consultă cu acesta pe toate problemele de personal ivite;
- h. duce la îndeplinire orice sarcină trasată în temeiul legal de către directorul instituției;
- i. pune la dispoziția beneficiarilor: drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
- j. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.
- k. întocmește documentele pentru acreditare servicii sociale – tip cantină și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor;
- l. ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora.
- m. sprijină și consiliază persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- n. asigură egalitatea șanselor privind persoanele asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor ;
- o. acordă consiliere și asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- p. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
- q. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Prestații sociale din cadrul instituției, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, totul în folosul beneficiarilor;
- r. participă și face propuneri în ce privește întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului social Cantina socială;

- s. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - t. în calitate de asistent social evaluează împreună cu personalul desemnat situația socio-economică a beneficiarilor și asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- b) -verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor beneficiare de servicii;**
- a. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
  - b. analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul serviciului social "Cantina socială"; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele de risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor;
  - c. răspunde de transmiterea tuturor documentelor ce vizează referirea cazului către alte instituții;
  - d. respectă normele de securitate și Sănătate în Muncă și de Prevenire și stingere a incendiilor.
- c) Alte atribuții:**
- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
  - b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
  - c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
  - d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
  - e. respectă disciplina muncii;
  - f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI
  - g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
  - h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială Arad;
  - i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
  - j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a legislației interne în materie
  - k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
  - l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul instituției;
  - m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **(2) Inspector de specialitate IA -COD COR 242203**

### **a) Atribuții specifice postului**

- a. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Cantinei sociale în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- b. răspunde de consemnarea corectă și la timp în momentul efectuării ei a oricărei operațiuni care produce modificări în patrimoniul întregului imobil unde funcționează cantina și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. administrează și este responsabilă de întreținerea și buna funcționare a dotărilor existente din cadrul întregului imobil unde funcționează cantina;
- d. îndeplinește atribuții de gestionar pentru mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialele din patrimoniul Cantinei Sociale, conform Legii nr. 22/1969 (actualizată) și Hotărârea nr. 2230/1969 (actualizată);
- e. întocmește inventarul cantinei, face propuneri de casare, se ocupă de asigurarea necesarului de materiale de curățenie și dezinfecție și răspunde de buna utilizare a acestora prin instruirea personalului care le folosește în procesul de curățenie și dezinfecție a spațiilor;
- f. în colaborare cu personalul cu atribuții în preparare hranei (bucătari) asigură crearea unui meniu săptămânal echilibrat prin diversitate în opțiunile alimentare și care să răspundă cerințelor nutriționale din punct de vedere caloric;
- g. este responsabilă și se asigură de faptul că nu există lipsuri ce ar putea afecta operarea zilnică în ce privește prepararea hranei, prin monitorizarea stocurilor existente, stabilirea necesarului de ingrediente, alimente, materie prima, etc. În vederea întocmirii comenzilor necesare;
- h. se preocupă de implementarea și respectarea normelor de igienă și siguranță alimentară, prin controlul calității ingredientelor (materiei prime) și urmărirea întregului proces de preparare a hranei până la obținerea preparatelor din meniu (produsului finit), pentru a se asigura că produsele servite sunt sigure pentru consum;
- i. realizează efectiv recepția materialelor și alimentelor, verifică dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, semnează pentru primirea și recepția acestora, totodată identificând viciile aparente; întocmește și verifică fișe de magazie, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări și alte documente specifice activității;
- j. întocmește documentele necesare constatării diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență în prezența persoanei de la care primește materialele sau alimentele;
- k. întocmește un proces verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta, pe care o transmite compartimentului contabilitate în vederea întocmirii facturii de retur;
- l. răspunde de minusurile din gestiune și eventualele pagube provocate datorită neglijenței sau imprudenței în păstrarea, depozitarea sau manipularea mărfurilor și alimentelor gestionate;
- m. se asigura că depozitarea materiei prime, alimentelor necesare preparării hranei, se face cu respectarea tuturor normelor de siguranță alimentară și a normelor de securitate a muncii și PSI;
- n. monitorizează stocul de produse din magazie în vederea aprovizionării constante a acesteia în funcție de necesități și de fondurile alocate pe fiecare destinație;
- o. răspunde de înregistrarea zilnică a alimentelor din cadrul listelor de consum și de utilizarea acestora în cadrul procesului de preparare a hranei;

- p. verifică zilnic economiile/depășirile valorice din cadrul listelor de consum și se asigură că acestea sunt în conformitate cu suma alocată/nr. de beneficiari, totodată asigurându-se și de faptul că în perioada următoare nu vor exista depășiri semnificative care nu pot fi reglate prin economii/zi, totul realizându-se fără afectarea cantitativă sau calitativă a meniului zilnic stabilit;
- q. sesizează în scris orice situație constatată care poate duce la deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de valori și propune soluții pentru evitarea acestor situații;
- r. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare, la intrarea și ieșirea din magazia cantinei a materiei prime sau alimentelor, manipulează și aranjează materialele și alimentele în depozit cu ajutorul muncitorilor calificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă și răspunde de materialele și alimentele stocate;
- s. are obligația de a supraveghea și menține în permanență ordinea și curățenia în cele trei magazine ale cantinei, răspunde de întreținerea și funcționarea corespunzătoare a echipamentelor și bunurilor din dotare;
- t. organizează activitatea de transport și recepție a hranei pentru elevii-beneficiari ai programului "Masa sănătoasă" în școlile din Municipiul Arad.
- u. asigură fluxul de documente justificative necesare activității și se ocupă de predarea documentelor din cadrul Cantinei sociale către arhiva instituției pe baza Listelor de inventar și Proceselor verbale de predare aferente acestora;
- v. ține evidența analitică a materialelor și alimentelor și asigură gestiunea fizică a stocului de marfă, operând în stoc mișcările de marfă și păstrând documentele justificative legate de stocuri, respectiv răspunde și realizează rotirea stocurilor din gestiune cu respectarea principiului FIFO (marfa cu cel mai apropiat termen de expirare iese prima din depozit);
- w. pe baza evidenței din contabilitate privind amortizarea mijloacelor fixe, urmărește scoaterea din funcțiune și casarea acestora în baza documentațiilor întocmite și aprobate;
- x. efectuează lunar și anual inventarul stocului de marfă, întocmind și completând listele de inventar și asigurând îndeplinirea condițiilor pentru realizarea acestuia;
- y. răspunde de vizarea și actualizarea (unde este cazul) autorizațiilor necesare pentru funcționarea cantinei;

**b) Alte atribuții:**

- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale"; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
- c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- e. respectă disciplina muncii;
- f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
- i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

- j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare

### **(3) Inspector de specialitate I -COD COR 242203**

#### **a) Atribuții specifice postului**

În cadrul programului operațional POAD:

- a. răspunde de gestionarea, implementarea și distribuirea ajutoarelor umanitare conform programului operațional POAD, program operațional care sprijină distribuirea de alimente și asistență materială de bază pentru persoanele cele mai defavorizate;
- b. colaborează în ce privește distribuirea ajutoarelor umanitare, cu alte instituții de profil, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- c. verifică răspunsurile pentru cererile primite în cadrul programului operațional POAD, în termenul prevăzut de lege;
- d. verifică rapoartele și situațiile întocmite la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- e. colaborează cu instituții publice de specialitate în ce privește derularea programului operațional POAD;
- f. întocmește și actualizează evidența solicitărilor adresate serviciului precum și modalități de soluționare a acestora, în cadrul programului operațional POAD;
- g. se ocupă de distribuirea laptelui praf, conform Ordinului nr. 380/2011, în baza rețetelor eliberate de către medicii de familie;
- h. transmite lunar situația eliberării laptelui praf către Direcția de Sănătate Publică Arad;
- i. urmărește derularea contractelor subsecvente pentru achiziția de alimente și răspunde de respectarea cantităților contractate în cadrul Referatelor de necesitate pe care le întocmește în conformitate cu acestea;
- j. în baza contractelor subsecvente și în conformitate cu numărul de porții necesare pentru masa caldă și hrană rece din Listele de meniu săptămânale, întocmește Referatele de necesitate pentru necesarul de alimente ce urmează a se achiziționa;
- k. verifică ca Factura emisă pentru alimente (cantități, preț, valoare) să corespundă cu Comanda efectuată, respectiv urmărește comenzile de cumpărare, până la închiderea acestora și recepția produselor;
- l. întocmește centralizatorul cu cantitățile din contractele subsecvente, urmărește și verifică derularea acestor contracte, fiind responsabilă de încadrarea cantităților achiziționate cu cele din contractele subsecvente;
- m. întocmește împreună cu șeful de serviciu, coordonator personal de specialitate și personalul medico-sanitar (unde este cazul) listele de meniu săptămânale, urmând a fi supuse aprobării conducerii instituției;

- n. întocmește caiete de sarcini, asigură fundamentarea și respectiv documentația necesară ce stă la baza achiziției de alimente necesare bunei desfășurări a activității din cadrul Cantina socială;
- o. întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de alimente în vederea încheierii de acorduri cadru pe cantități necesare de achiziționat și în limitele bugetului aprobat;
- p. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în conformitate cu dispozițiile directorului general, emise în acest sens;
- q. răspunde de întocmirea zilnică a listelelor de consum pentru alimentele necesare, în conformitatea cu meniurile zilnice stabilite și aprobate, calcularea valorii calorice în cadrul listele de consum zilnice și întocmește situația centralizatoare la sfârșitul lunii cu evidența clară a intrărilor și ieșirilor de alimente pe parcursul lunii respective;
- r. va încasa pe bază de chitanțe, contribuția parțială de plată pentru hrană a beneficiarilor cantinei, pe bază situației (tabele nominale cu beneficiari și suma de plată), transmisă de către Serviciul Prestații sociale și va depune sumele în casieria instituției, cel târziu a doua zi dimineața, pentru ziua anterioară;
- s. urmărește derularea contractelor existente la nivelul Cantinei sociale și se ocupă de emiterea documentelor constatatoare după finalizarea acestora;
- t. sprijină și consiliază persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni; asigură egalitatea șanselor privind persoanele asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- u. acordă consiliere și asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- v. duce la îndeplinire orice sarcină trasată în temeiul legal de către superiorul ierarhic și conducerea instituției;
- w. aduce la cunoștința superiorului ierarhic, toate problemele apărute în cel mai scurt timp.

**b) Alte atribuții:**

- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
- c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- e. respectă disciplina muncii;
- f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială. Arad;
- i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

- j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **4) Inspector de specialitate I -COD COR 242203**

##### **a) Atribuții specifice postului**

- a. ține evidența contabilă primară privind aprovizionare, operând în gestiune intrările de materie primă necesară în procesul de preparare a hranei, precum și alte bunuri materiale necesare bunei desfășurări a activității din cadrul Cantinei sociale ;
  - b. întocmește Referate de necesitate pe baza informărilor și constatărilor la fața locului, cu descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor ce se intenționează a se achiziționa; se ocupă de asigurarea și pregătirea documentațiilor necesare procedurilor de achiziție pentru încheierea de contracte privind aprovizionarea Cantinei sociale;
  - c. se preocupă de prospectarea pieței, în ce privește determinarea valorii estimate pentru fiecare contract de achiziție sau achiziție directă de produse sau servicii, în vederea întocmirii Referatelor de necesitate privind achiziția;
  - d. participă și colaborează la întocmirea Caietelor de sarcini (unde este cazul) pentru diverse achiziții de bunuri materiale și servicii necesare;
  - e. urmărește comenzile de cumpărare, până la închiderea acestora și recepția produsului;
  - f. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în conformitate cu dispozițiile directorului general, emise în acest sens;
  - g. se ocupă de urmărirea și depunerea în termen a documentației necesare în ce privește scutirea de la plata accizelor pentru consumul de gaze naturale , în conformitate cu legislația în vigoare;
  - h. urmărește și verifică achiziția de bunuri și servicii, confirmând faptul că serviciul a fost efectuat, prin semnătură și aplicarea stampilei « bun de plată »;
  - i. face propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget al cantinei;
  - j. urmărește în permanență corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare aprobate și încadrarea în acestea;
  - k. verifică și avizează listele de consum (meniu) zilnice, respectiv consumul zilnic de materie primă (alimente) care intră în procesul de preparare a hranei sau a pachetelor de hrană rece pentru școli, respectiv încadrarea acestora în suma alocată pe fiecare categorie de beneficiari;
- g) **b)** - se ocupă de întocmirea „avizelor de însoțire a mărfii” pentru transportul suplimentului alimentar din cadrul programului “Masa sănătoasă” în școlile din Municipiul Arad;
- a. întocmește pontajul pentru personalul angajat din cadrul Cantinei sociale:

- b. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, verifică în cadrul facturii realitatea consumului facturat în conformitate cu indexurile transmise sau citite de distribuitor și respectarea prețului contractual;
- c. ia măsuri pentru reducerea consumurilor și a cheltuielilor inutile și neeconomice și optimizarea stocurilor de materiale și obiecte de inventar;
- d. furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate și rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful ierarhic ;
- e. participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii;
- f. participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al cantinei;
- g. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- h. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea și inițiază măsuri și acțiuni preventive;
- i. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

**c)Alte atribuții:**

- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
- c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- e. respectă disciplina muncii;
- f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
- i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 10 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, deservire** - este personalul implicat direct în întregul proces de preparare și distribuire a hranei și în activități de aprovizionare, curățenie, transportul și distribuirea hranei către beneficiari, etc. și poate fi:

- a) - muncitor calificat I 6 posturi
- b) - bufetier – 1 post
- c) - manipulant marfă – 1 post
- d) - îngrijitor curățenie – 1 post
- e) - șofer – 1 post

**1) Muncitor calificat I/ bucătar -COD COR 7549**

**a) Atribuții specifice postului**

- a. asigură prepararea la timp și de calitate a hranei beneficiarilor Cantinei sociale;
- b. participă când este necesar (prin rotație) la stabilirea meniurilor săptămânale;
- c. pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- d. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- e. să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;
- f. să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele și alimentele ce le primește în gestiune pentru a fi livrate beneficiarilor;
- g. face prelucrările preliminare gătirii - sortează, curăță, spală, divizează, urmând procesul de gătire fierbe, frige, coace, prăjește;
- h. porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- i. răspunde de gramajul stabilit pentru porțiile ce le distribuie;
- j. participă și răspunde de porționarea hranei ce se ambalează în sistem catering;
- k. să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
- l. răspunde de starea de curățenie în bucătărie, în blocul alimentar și în sala de servire a hranei reci pentru beneficiari, a veselei și utilajelor din dotare.
- m. asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- n. participă la inventarierea bunurilor materiale care îi sunt date în inventar;
- o. informează superiorul ierarhic despre eventualele nereguli pe care le constată;
- p. se asigură că transportul alimentelor preparate se face în condiții de igienă;
- q. interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătire a mesei și în sala de servire a hranei reci, anunțând orice abatere în acest sens superiorului ierarhic;
- r. poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie (halat, bonetă, încălțăminte), respectă cu strictețe igiena personală cât și igiena bucătăriei;
- s. urmărește și verifică ca persoanele care ridică porțiile de mâncare să se semneze în tabel;
- t. după terminarea operațiunilor de pregătire a hranei și porționării pentru transportul mâncării la cantinele școlare, cooperează la întreținerea ustensilelor de bucătărie, utilajelor din dotare și a echipamentelor; participă la curățirea și întreținerea frigiderelor destinate pentru păstrarea alimentelor și a probelor;
- u. schimbarea ținutei de stradă cu echipamentul de lucru; poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare (halat, bonetă, încălțăminte); echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, trebuie să fie complet și curat; halatul trebuie să acopere mâneca bluzei de corp; echipamentul nu se împrumută între colegi și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă; părul trebuie strâns și acoperit în întregime; este interzisă pășirea incintei în echipament de protecție;

- v. mâinile trebuie să fie curate în permanență; ele trebuie spălate la începerea activității, după manipularea produselor alimentare, după fiecare pauză, după ieșirea de la grupul sanitar;
  - w. se respectă normele igienico-sanitare în timpul procesului de preparare a hranei, evitându-se orice contaminare cu materii/substanțe străine;
  - x. trebuie evitată rănirea în timpul lucrului, iar dacă s-a produs, plaga trebuie dezinfectată, pansată și acoperită etanș, iar dacă este gravă lucrătorul se adresează medicului; este obligatorie anunțarea oricărei stări necorespunzătoare privind sănătatea;
  - y. efectuează alte activități solicitate de conducerea instituției sau a șefului ierarhic superior specifice postului, în limitele legii; , în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii acesteia sau a șefului ierarhic superior, efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere;
  - z. sesizează superiorul ierarhic despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- b) Atribuții specifice postului: privind asigurarea suportului alimentar pentru elevii-beneficiari ai programului “Masa sănătoasă” la școlile din Municipiul Arad:**
- a) preia de la magazia unității vesela și tacâmurile necesare bunei serviri și răspunde de integritatea acestora, de păstrarea și dezinfectarea lor;
  - b) se asigură că transportul hranei elevilor se face în condiții de siguranță a alimentelor și cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
  - c) să asigure porționarea și servirea hranei elevilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
  - d) este responsabil de gestionarea alimentelor primite de la magazie până în momentul servirii hranei la elevi;
  - e) respectă orarul de servire a mesei în cadrul cantinelor școlare;
  - f) informează superiorul ierarhic despre eventualele nereguli pe care le constată;
  - g) în vederea optimizării și desfășurării activității din cadrul cantinei școlare programul de activitate se desfășoară pe echipe de lucru formate din muncitori calificați cu atribuții de bucătar astfel: Programul de activitate: Luni – Vineri : 10,00 – 14,30 În timpul programului de lucru va avea un comportament civilizat cu elevii și colegii de muncă. Va colabora și relaționa cu tot personal din cantină pentru ca activitatea să se desfășoare într-o atmosferă destinsă evitându-se discuții care pot duce la conflicte, respectând prevederile Codului etic și de integritate a personalului din cadrul Cantinei sociale și al școlilor la care se servește masa caldă.
  - h) Alte atribuții:
    - i) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
    - j) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin “Cantinei sociale” ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
    - k) respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
    - l) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
    - m) respectă disciplina muncii;

- n) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- o) respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- p) respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
- q) se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- r) respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- s) răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- t) în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
- u) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **2) Bufetier - COD COR 524601**

### **a) Atribuții specifice postului**

- a. asigură servirea hranei calde și reci beneficiarilor de servicii sociale;
- b. completează zilnic Registrul de triaj epidemiologic;
- c. respectă normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor;
- d. participă la prepararea hranei în timp util;
- e. răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor necesare în procesul de preparare a hranei;
- f. răspunde de listele zilnice de alimente și însoțește transportul alimentelor de la magazii la bucătărie conform înscrisurilor din acestea;
- g. se ocupă și răspunde de recoltarea probelor de alimente și de păstrarea acestora în mod corespunzător;
- h. se ocupă de porționarea tuturor produselor înscrise în listele de alimente zilnice pentru pachetele alimentare din școli și hrana rece (pentru zile nelucrătoare) destinată beneficiarilor de servicii ai Cantinei sociale;
- i. participă la distribuirea mesei de prânz și cină atât la Cantina socială cât și în școlile din Municipiul Arad unde este asigurat suportul alimentar pentru elevii-beneficiari ai programului "Masa sănătoasă" atunci când este necesar;
- j. întocmește și semnează procesele verbale de predare-primire întocmite în două exemplare, pentru predarea alimentelor, pachetelor alimentare și a mesei calde -catering către școlile incluse în programului "Masa sănătoasă";
- k. răspunde de porționarea și distribuirea hranei pe puncte de distribuție unde este cazul (Adăpostul de noapte, Complex Curcubeu, beneficiari nedeplasabili, etc.) pe bază de semnătură în listele de evidență a asistaților și a proceselor verbale întocmite în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte;
- l. prelevează în cantități corespunzătoare și depozitează în recipiente adecvate (borcane), probele alimentare conform fiecărui meniu stabilit; închide recipientul și etichetează cu toate specificațiile necesare (data, ora prelevării, denumirea alimentului sau preparatului, numele persoanei care a prelevat proba), fiind responsabil de păstrarea acestora la o temperatură de 3-4 grade C, timp de 48 ore în frigiderul destinat probelor alimentare, prevăzut cu termometru și grafic de temperatură;

- m. operează zilnic graficul de temperatură din frigidere;
- n. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii precum și respectarea circuitelor funcționale stabilite;
- o. are obligația să cunoască și să aplice reglementările legislative în vigoare, referitoare la igiena și siguranța alimentelor;
- p. asigură și respectă regulile și normele igienico-sanitare în blocul alimentar și în spațiul destinat pentru distribuția hranei reci;
- q. poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie (halat, bonetă, încălțăminte), respectă cu strictețe igiena personală cât și igiena bucătăriei;
- r. interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătire a hranei și în sala de distribuire a hranei reci, anunțând orice abatere în acest sens superiorului ierarhic;
- s. răspunde de existența, de buna exploatare, întreținere și funcționare a tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în dotarea bucătăriei, spațiilor de depozitare și sesizează șefului ierarhic superior orice deficiență semnalată în funcționalitatea acestora;
- t. efectuează alte activități solicitate de conducerea instituției sau a șefului ierarhic superior, specifice postului, în limitele legii; în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii acesteia sau a șefului ierarhic superior, efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere;
- u. sesizează superiorul ierarhic despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;

**b) Alte atribuții:**

- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale"; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
- c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- e. respectă disciplina muncii;
- f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială Arad;
- i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de

organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;

- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **3) Manipulant mărfuri – COD COR 933303**

#### **a) Atribuții specifice postului**

- a) încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare;
- b) verificarea mărfurilor (organoleptic) descărcate/depozitate în magazinele cantinei;
- c) se implică și ajută la recepționarea cantitativă și calitativă a bunurilor intrate în magazine;
- d) manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, (manual);
- e) se implică și ajută la pregătirea alimentelor/hranei pentru expediere în vederea distribuirii la școli sau domiciliul beneficiarilor nedeplasabili;
- f) transportul mărfurilor (alimentelor) pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului;
- g) participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
- h) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- i) transportul alimentelor din magazine în bucătărie pentru intrarea acestora în procesul de preparare a hranei;
- j) încărcarea hranei reci și preparate calde pentru distribuire către școlile din Municipiul Arad unde se asigură suportul alimentar pentru elevii-beneficiari ai programului "Masa sănătoasă";
- k) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea Cantinei;
- l) are obligația să prevină sustragerile de bunuri, să le ferească de degradare și să le păstreze în condiții igienico-sanitare;
- m) iarna ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în imobilele de la Cantină iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea acestuia;
- n) participă la realizarea lucrărilor de întreținere executate în regie proprie pentru clădirile și spațiile aparținând Cantinei sociale (văruit, curățat pomi, reparat și vopsit garduri, dezăpezire, întreținere spații verzi și alte lucrări ce se impun)
- o) utilizează corect mânuirea echipamentelor fără să își pună viața în pericol, atât a sa cât și a celorlalți angajați;
- p) are obligația să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea bunurilor materiale și echipamentele aflate în dotarea acestuia, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- q) își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- r) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu față de superiorul ierarhic;
- s) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică în limita competențelor profesionale pe care le are;
- t) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- u) efectuează alte activități solicitate de conducerea instituției sau a șefului ierarhic superior , specifice postului, în limitele legii; , în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii acesteia sau a șefului ierarhic superior, efectuează ore

suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere;

- v) sesizează superiorul ierarhic despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- w) își desfășoară activitate în cadrul cantinei și pe teren, cu respectarea atribuțiilor ce îi revin;
- x) Alte atribuții:
- y) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- z) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale"; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
- aa) respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- bb) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- cc) respectă disciplina muncii;
- dd) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- ee) respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- ff) respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială Arad;
- gg) se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- hh) respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- ii) răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- jj) în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
- kk) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **4)Îngrijitor - COD COR 515301**

##### **a)Atribuții specifice postului**

- a. asigură și menține curățenia în birouri și grupul sanitar aferent birourilor;
- b. asigură și menține starea de curățenie în toate compartimentele bucătăriei, holuri, vestiarul personalului, grup sanitar al personalului din bucătărie, sala de distribuire pâine și pachetelor de hrană rece;
- c. asigură și menține curățenia în grupurile sanitare destinate beneficiarilor;
- d. să măture și să îndepărteze pânzele de păianjeni zilnic din incinta unității
- e. să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie al imobilului

- f. după terminarea programului de preparare a hranei și cu schimbarea obligatorie a echipamentului de protecție va spăla și curăța toate utilajele ce au fost folosite la prepararea mâncării, oalele, cratițele, vesela și tacâmurile ce au fost folosite în acest scop;
- g. va ajuta la nevoie pentru a acoperi lipsa de personal necesar la servire, realizând și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic conform fișei de post, la activitatea de servire a suportului alimentar acordat preșcolarilor și elevilor din școlile incluse în programul "Masa sănătoasă" din Municipiul Arad; totul cu respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul activității desfășurate.
- h. să identifice sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- i. să monteze corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- j. să utilizeze corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
- k. să utilizeze sculele și utilajele cu acționare manuală împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.) și materialele specifice, în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/ neaderentă, hidrosolubilă/ nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic), conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit (curățire calcar, rugină, grăsimi și cruste în bucătării, ulei și grăsimi în ateliere industriale, ceară și resturi de soluții pentru tratarea pardoselilor etc.) și particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafețe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc. , pereți interiori etc.)
- l. să asambleze părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectează furtunile de racordare și asamblează ferm tuburile de aspirare;
- m. să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- n. să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în corelație cu natura suprafețelor de curățat și tipul operației de curățire de efectuat;
- o. să monteze, demonteze și curețe elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
- p. să golească recipientele colectoare ale murdăriei;
- q. să pună în funcțiune utilajele după verificarea preliminară a parametrilor specifici de pornire, controlează și degajează zona de curățat în vederea protejării elementelor active ale acestora și pentru asigurarea continuității operației de efectuat;
- r. să identifice prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei, cum ar fi: dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;
- s. să pregătească spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi: îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
- t. să protejeze obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
- u. să selecteze utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).
- v. să realizeze curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și

- utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderente);
- w. să asigure și întrețină starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
  - x. să colecteze, sorteze și depoziteze gunoiul în spații special amenajate;
  - y. să realizeze curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
  - z. să curețe toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
  - aa. să spele suprafețele vitrate cu substanțe specifice
  - bb. să verifice periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
  - cc. să selecționeze echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
  - dd. să aplice procedurile de întreținere (curățare filtru de apă, curățare filtru de aer, ștergere lamele etc) după deconectarea echipamentului de la sursa de alimentare cu curent electric și dezactivarea tuturor comenzilor utilajelor;
  - ee. să informeze urgent responsabilul și superiorul ierarhic despre defectarea echipamentelor de lucru;
  - ff. să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
  - gg. solicită gestionarului toate materialele de curățenie necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile corespunzător;
  - hh. substanțele folosite la curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se vor utiliza conform reglementărilor organelor sanitare și instrucțiunilor emise de furnizori;
  - ii. schimbă prosoapele și aprovizionează zilnic cu materiale consumabile ( săpun, hârtie igienică, pahare, etc )
  - jj. poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;

**b)Alte atribuții:**

- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
- c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- e. respectă disciplina muncii;
- f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială Arad;
- i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

- j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **5)Șofer I -COD COR 832201**

##### **a)Atribuții specifice postului**

- a. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătura și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.
- b. completează foaia de parcurs zilnică, la plecarea și sosirea din cursă.
- c. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice (verifică la plecarea în cursă starea tehnică și aspectul general al autovehiculului), dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
- d. răspunde de exploatarea și întreținerea pe timp de iarnă a autovehiculelor ( verificare antigel, anvelope de iarnă, stare acumulator);
- e. orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului.
- f. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului.
- g. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- h. este responsabil de urmărirea expirării asigurărilor auto obligatorii și casco, existența rovinetelor unde este cazul; Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire.
- i. anunță imediat superiorului ierarhic orice avarie adusă autovehiculului și orice incident sau accident în care a fost implicat; respectă măsurile ce trebuie luate după accident în ceea ce privește asigurarea autovehiculului;
- j. respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- k. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului; Răspunde de revizia periodică a autoturismelor și de consumurile de produse auxiliare ( ex. schimb de ulei, anvelope, etc.); Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- l. face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic;
- m. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale Cantinei sociale și în limitele respectării temeiului legal.

- n. răspunde de autovehiculul dat în utilizare pe bază de proces verbal; respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- o. primește în gestiune bunurile valorice de combustibil pe care le transformă în combustibil lichid, la nevoie;
- p. întocmește zilnic foile de parcurs; completează corect foaia de parcurs și este direct răspunzător de datele înscrise ( ora plecării în cursă, orele de plecare/sosire ale curselor de pe foaia de parcurs și ora sosirii finale-parcare- numărul de kilometri de pe bordul autovehiculului va fi înscris în fiecare foaie de parcurs
- q. răspunde de buna întreținere a autovehiculului, de reviziile și verificările tehnice legale sau la nevoie și confirmă reparațiile tehnice intervenite;
- r. ajută la manevrarea mărfurilor care intră sau ies din cadrul Cantinei sociale;
- s. transporta hrana pentru elevii-beneficiari ai programului "Masa sănătoasă" în școlile din Municipiul Arad, cu respectarea condițiilor igienico-sanitare și de siguranță a alimentelor pe tot parcursul transportului;
- t. respectă cu strictețe instrucțiunile primite de la superiorul ierarhic și de la conducerea instituției;
- u. însoțește angajații instituției pe teren ori de câte ori este necesar în interesul instituției;
- v. are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la discuțiile purtate de/și cu angajații din cadrul Cantinei sociale în timpul deplasărilor;
- w. participă la controlul medical și psihologic periodic
- x. respectă programul zilnic de distribuire a hranei: la beneficiarii centrelor din subordinea instituției pentru care există aprobare prin hotărârea consiliului local al Municipiului Arad -privind necesitatea asigurării hranei zilnice și la adresele persoanelor asistate care nu sunt deplasabile;
- y. are obligația de a informa imediat superiorul ierarhic, în cazul unor evenimente rutiere sau avarii funcționale ;
- z. efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere, în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii instituției sau a șefului ierarhic superior;
- aa. păstrează actele mașinii (certificat de înmatriculare, licență de execuție, copia licenței de transport) în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control atunci când acestea sunt solicitate;
- bb. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea și de îmbunătățire continuă a cunoștințelor profesionale;
- cc. duce la îndeplinire orice sarcină trasată în temeiul legal de către conducerea instituției sau de superiorul ierarhic;
- dd. aduce la cunoștința superiorului ierarhic toate problemele apărute în cel mai scurt timp;

**b)Alte atribuții:**

- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale" ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
- c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;

- d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- e. respectă disciplina muncii;
- f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Asistență Socială Arad;
- i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art. 11. Finanțarea serviciului social**

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

**(2)** Finanțarea cheltuielilor "Cantinei sociale" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Arad și/sau bugetul Județului Arad;
- b) bugetul de stat;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social cu cazare:**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ARAD**  
**cod serviciu social 8730 CR - V - I**

Codul serviciului social: **873.1.1.CR.PV**

Serviciul este multifuncțional (MF): Nu

Lista codurilor: **873.1.1.CR.PV** : Centre rezidențiale persoane vârstnice

**Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cod 873.1.1.CR.PV**, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția de Asistență Socială Arad.

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad .

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

**Direcția de Asistența Socială Arad**, localitatea Arad, județul Arad, str. Calea Radnei nr. 250, codul poștal 310318.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003647 seria AF, eliberat la data de 27.07.2017  
Categorია FSS: Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare

1. Servicii rezidențiale

**1.1. Centre rezidențiale**

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:

**Persoană vârstnică: PV;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.1.1.CR.PV**

Deține **licență de funcționare seria LF nr. 0013095** este eliberată de către (denumirea instituției emitente) Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la data de 10.09.2025.

Capacitate: 150 locuri

Serviciul social este organizat : **cu personalitate juridică**

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

Adresa serviciului social: localitatea Arad, județul Arad, Calea Bodrogului nr. 2, cod poștal 310059.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

La nivelul centrului, se acordă servicii de îngrijire în regim rezidențial persoanelor aflate într-un grad de dependență parțială sau totală și care nu-și pot desfășura singure activitățile curente ale vieții zilnice în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este organizat în sistem pavilionar, cu o capacitate 150 locuri.

Suprafață totală conform CF nr. 313456 de 17787 mp, din care suprafață utilă: 2396 mp Nr. etaje: parter

Curte exterioară: spațiu verde amenajat cu băncuțe și mese pentru petrecerea timpului liber.

Nr. total camere: 88, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 41;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spații comune: 8;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 35, nr. camere de duș/baie: 18;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 6

Alte spații cu diverse destinații:

- spălătorie(cameră primire rufe murdare, prespălare, spălare, uscare, lenjerie, magazii depozitare, vestiar cu cabină duș și toaletă);

- cameră mortuară

- depozit de deșeuri medicale

- magazii

- cabină poartă cu grup sanitar

Spațiul este accesibilizat:

În exterior(clădirea) Da

În interior Da

Programul de funcționare a serviciului social

**Permanent(24 h din24)**

### **3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „**Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad** “ are drept scop:

**3.1** Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură. Astfel, la nivelul centrului, se acordă servicii de îngrijire în regim rezidențial persoanelor aflate într-un grad de dependență parțială sau totală și care nu-și pot desfășura singure activitățile curente ale vieții zilnice, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**3.2** În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora

**3.3** În vederea realizării scopului, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură beneficiarilor servicii sociale specializate, care au drept scop: menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, astfel încât aceștia să-și continue viața, în condiții de siguranță și demnitate.

### **4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/2004, funcționează în subordinea și este coordonat metodologic de Direcția de Asistență Socială Arad.

Serviciul social „**Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad** “funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr.268/23.04.2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,
- e) Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .
- f) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- g) Ordinul nr. 834/2026 pentru modificarea și completarea Ordinului nr. 507/2026;
- h) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Lege nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- n) Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, în situația desfășurării unor activități de voluntariat în cadrul Centrului;
- r) Ordinul nr.1.126/2025 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- s) Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro,

centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II.

t) Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Standardul minim de calitate aplicabil: **Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad** stabilește și respectă standardele minime specifice de calitate (Ordin 29/2019 – Anexa 1) în baza căruia au fost elaborate procedurile de lucru, aprobate prin dispoziția Directorului General al Furnizorului de servicii – Direcția de Asistență Socială Arad și în baza căruia s-a emis licența de funcționare.

## **5. Accesarea serviciului**

**(1) Serviciul social se accesează pe baza:**

a. Cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar sau susținătorul/reprezentantul legal, precum și de actele solicitate la evaluarea dosarului beneficiarului, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b. Dispoziției directorului general al Direcției de asistență Socială.

**(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea procedurii operaționale admitere, aprobată de furnizorul de servicii.**

Modalitatea de acces/admitere/ieșire în/din centru, este cea descrisă în procedura operațională de lucru, aprobată prin dispoziție de Furnizorul de servicii, respectiv – Procedura de informare a potențialilor beneficiari/susținători/reprezentanți legali și anual sau ori de câte ori este nevoie a beneficiarilor și în Procedura de admitere.

Cererea de admitere cu documentele solicitate se vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Arad de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal.

Instrumentarea dosarului se va efectua de către o echipă pluridisciplinară mixtă din cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad și a Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte – DAS Arad.

Cererile depuse, împreună cu actele necesare completate cu grila de evaluare și ancheta socială, Dosarul Manager Caz (evaluarea inițială, Plan de intervenție, Plan individualizat de îngrijire și asistență) vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială Arad - Comisia de Admitere/Ieșire în/din Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice, denumită în continuare Comisia.

Comisia este formată din nouă membri titulari, fiecare având membru supleant, nominalizați din cadrul Direcției de Asistență Socială și reprezentanți ai ONG-urilor.

Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

Comisia va verifica și analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau în regim de urgență (5 zile lucrătoare), în situațiile în care se impune acest lucru.

Ședințele Comisiei se desfășoară lunar sau când situația o impune, fiind consemnate într-un proces verbal.

La ședințele Comisiei pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în cămin, asistenții sociali ai căror cazuri sunt discutate, specialiștii cooptați sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util și pertinent cererii care se analizează.

Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al ședinței prezența persoanelor participante și punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.

Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante au valoare consultativă pentru membrii comisiei.

Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.

Pe baza propunerilor Comisiei se va emite hotărârea pentru aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în cămin.

Președintele Comisiei va comunica solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, hotărârea privind serviciile.

În lipsa discernământului beneficiarului și lipsei aparținătorilor, în momentul pornirii demersurilor de instituționalizare, autoritatea tutelară pornește și demersurile de obținere a curatei.

În ipoteza lipsei oricărui aparținător apt de a-și exprima consimțământul, Autoritatea Tutelară face demersurile necesare pentru instituirea curatei prin numirea unui curator din instituție.

Excepție fac cazurile de forță majoră, pentru care Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte în colaborare cu Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice va întocmi ulterior dosarul beneficiarului, în maxim 60 zile de la emiterea hotărârii.

Beneficiarului/reprezentantului legal i se aduc la cunoștință obiectivele și misiunea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, serviciile de care beneficiază în centru, acestea fiind consemnate de luare la cunoștință prin semnarea unei declarații și înregistrarea în registrul de informare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere și emiterea Hotărârii de internare, de către conducătorul Direcției de Asistență Socială, între Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice și beneficiar/reprezentantul legal se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială și întocmește dosarul personal al beneficiarului, care conține:

- Dispoziția de admitere aprobată de Președintele Comisiei de admitere/respingere
- CI/BI, Certificat naștere –copie
- CI/BI reprezentantul legal/convențional ori a familiei;
- Contractul de furnizare servicii cu angajamentul de plată
- Declarație de consimțământ privind acordul/refuzul utilizării imaginii personale
- Declarație de consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal
- Documentele solicitate la admitere și care stau la baza hotărârii de internare;
- Proces-verbal bunuri
- Ancheta socială efectuată de DAS Arad prin Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte
- Dosarul MC (evaluarea inițială, Plan de intervenție, Plan individualizat de îngrijire și asistență).

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere:

Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, sunt următoarele:

Cererea de admitere în Centru are formă scrisă, este adresată Comisiei de Admitere și va fi semnată obligatoriu de solicitant. În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire, decizia se ia de către directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad, la propunerea Comisiei de Admitere, în baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie;

- B.I./C.I. (original și copie);
- Certificat de naștere (original și copie);
- Certificat de căsătorie (original și copie);
- Certificat de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz (original și copie) pentru soțul (soția) persoanei în cauză;
- Xerocopia actului de identitate a susținătorilor legali;
- Acte medicale:
  - Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să cuprindă diagnostic, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu.
- Acte privind veniturile:
  - Cupon de pensie din ultima lună (original și copie) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate (obligatoriu adeverință ANAF) pentru potențialul beneficiar;
  - Acte doveditoare de venit pentru susținătorii legali – adeverință de venit de la locul de muncă sau cupon de pensie, adeverință ANAF.
- Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de la potențialul beneficiar/reprezentant legal/susținător legal cu privire la familie, venituri, susținători legali.
- Documente doveditoare ale situației locative (de ex.: copie contract vânzare-cumpărare, extras CF, contract de închiriere).
- Grilă de evaluare socio-medicală efectuată de Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale Persoane Adulte în colaborare cu Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, conform legii;
- Dosarul MC (evaluarea inițială, Plan de intervenție, Plan individualizat de îngrijire și asistență).

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/leșire în/din Cămin putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

**(6) Criterii de eligibilitate** prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

**Criteriile de eligibilitate** a beneficiarilor de servicii de îngrijire în cămin sunt următoarele:

1. are domiciliul stabil în municipiul Arad;
2. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
3. există locuri disponibile în cămin, care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei vârstnice, cu excepția situațiilor urgente;
4. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
6. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

7. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată, care poate fi asigurată de personalul căminului;
8. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă cu **titlu de excepție** avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

În cazul în care criteriile de prioritate prevăzute sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia și va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin.

#### **Contribuția beneficiarilor:**

1. Costul lunar/per beneficiar este stabilit, anual, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, conform cheltuielilor evidențiate în bilanțul contabil al anului precedent, respectând legislația în vigoare, înainte de aprobarea bugetului pentru anul în curs și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin Hotărâre a Guvernului.
2. Costul mediu lunar de întreținere se va stabili luând în considerare totalitatea cheltuielilor curente din anul precedent.
3. Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cât și aparținătorii acestora cu obligații de întreținere – conform dispozițiilor noului Cod Civil, vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit legislației în vigoare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.
4. Acoperirea valorii integrale a contribuției se stabilește astfel:
  - a. 60% din veniturile beneficiarului de servicii, cu condiția a nu se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat;
  - b. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va achita de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, dacă realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, potrivit legislației;
  - c. persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita hotărâtă de acesta.
5. Atunci când asistații cu contribuție integrală lipsesc din instituția de asistență socială pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere de plătit se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Excepție de la recalculare se face numai în situația beneficiarilor a căror contribuție este sub nivelul alocației de hrană.
6. Obligațiile legate de întreținerea în centru a beneficiarului de servicii se vor stabili prin Hotărârea directorului general al DAS Arad - președintele Comisiei de Admitere/leșire în/din Centrul, în urma evaluării comisiei de internare, iar cuantumul contribuției se va stabili individualizat pentru fiecare beneficiar la nivelul centrului, în funcție de gradul de dependență și de veniturile beneficiarului și/sau susținătorilor.
7. Acceptarea obligațiilor de plată de către beneficiar și susținător se va face prin semnarea contractului și a angajamentului de plată, ce va constitui titlu executoriu de la data semnării.

#### **(7) Condițiile de încetare a serviciilor:**

1. Transfer la o altă unitate de asistență socială;
2. În caz de deces (certificat de deces);

3. Când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
4. La cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
5. Prin acordul părților privind încetarea contractului;
6. Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei, în cazul unor abateri de la R.O.F. și Manualul de proceduri (părăsirea repetată a căminului, neanunțată și neaprobată) sau comportament necorespunzător (consum exagerat de alcool, agresivitate, etc);
7. Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
8. În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecții, sistarea licenței de funcționare a centrului).

#### **Suspendarea contractului:**

1. la solicitarea beneficiarului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
2. la solicitarea beneficiarului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

În funcție de fiecare caz în parte, dosarul de ieșire va conține următoarele acte:

1. Certificatul de deces (în copie)/ adeverința înhumare;
2. Cererea personală a beneficiarului și/sau a reprezentantului legal cu specificarea noii locații a persoanei vârstnice;
3. Ancheta socială efectuată de personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Arad;
4. Hotărârea de încetare a serviciilor/ Răspunsul comisiei;
5. Foaia de ieșire, care precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc.), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului, conform standardelor de calitate.

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

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face prin Hotărârea Comisiei de Admitere/Ieșire în/din Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, după analizarea actelor care au stat la baza solicitării de sistare a serviciilor și a anchetei sociale realizată de reprezentanții Direcției de Asistență Socială și va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței în care se dezbate cazul.

În cazul solicitărilor de externare sau transfer ale beneficiarului sau reprezentantului legal al beneficiarului, cererea va fi înaintată Direcției de Asistență Socială Arad, unde Comisia de Admitere/Ieșire în/din Centru va analiza fiecare caz în parte și va emite Hotărâre de încetare a serviciilor sau răspuns.

Pentru comportamentul inadecvat al unui beneficiar, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și ceilalți beneficiari sau chiar pentru personalul centrului, o comisie formată din șeful centrului împreună cu doi reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și doi reprezentanți ai beneficiarilor, întocmesc informarea pe care o înaintează către Direcția de Asistență Socială Arad, cu formularea propunerii de externare, argumentând și motivând solicitarea de externare. Consiliul consultativ este forul care își dă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

La ieșirea din instituția rezidențială, beneficiarului sau familiei acestuia, eventual reprezentantului altei instituții de asistență socială care preia beneficiarul i se predă o copie a dosarului care conține:

- a. Copii ale actelor beneficiarului, existente în dosarul de admitere;
- b. Foaia de ieșire;
- c. Hotărârea de încetare a serviciilor.

Dosarul se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), al doilea se trimite, cu confirmare de primire la Serviciul Social din cadrul administrației locale unde se externează beneficiarul, în intervalul de maxim 30 zile, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din instituția rezidențială.

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

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

Secretariatul comisiei transmite beneficiarului și centrului Hotărârea de încetare a acordării serviciilor.

Centrul va face notificarea telefonică a serviciului public de asistență socială din cadrul administrației locale pe raza căruia va locui beneficiarul, în termen de:

- a) 48 ore de la externare, în cazul externării la solicitarea reprezentantului legal;
- b) 5 zile de la externare, în cazul externării la solicitarea proprie;
- c) 30 zile anterior datei de externare, în cazul externărilor făcute la solicitarea centrului.

Centrul deține un **registru de evidență a ieșirilor din unitate**, care conține datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum și modalitatea de părăsire a centrului (siguranța personală).

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

## **6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respective:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă, prin semnarea instrumentelor de lucru aprobate de către furnizorul de servicii.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social;
- f) să respecte tot ceea ce este prevăzut în Manualul de proceduri legat de beneficiar.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate de baza, care definesc scopul serviciului social: sunt următoarele:

### **1. Cazare/Găzduire:**

- a. pe perioadă nedeterminată
- b. pe perioadă determinată

### **2. Alimentație:**

- a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
- b. hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
- c. prepararea și servirea meselor

### **3. Asistență și îngrijire personală**

- a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- c. supraveghere

### **4 asistență medicală**

- a. îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu
- b. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
- c. asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică.

### **5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională**

- a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

- b. terapie ocupațională, ergoterapie
- c. kinetoterapie
- d. gimnastică medicală
- e. gimnastică/exerciții fizice de întreținere
- f. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice
- g. masaj și terapii de relaxare
- h. logopedie
- i. art-terapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- j. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

#### **6. Inserția/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială**

- a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
  - b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
  - c. consiliere specializată
  - d. consiliere psihosocială
  - e. activități de socializare și petrecere a timpului liber
  - f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
- (2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:**
- 2.1 Organizarea de cursuri de formare profesională continuă;
  - 2.2 Ateliere de comunicare, management al conflictelor și intervenție în criză;
  - 2.3 Sesiuni de supervizare profesională și coaching;
  - 2.4 Schimburi de experiență între instituții;
  - 2.5 Realizarea de chestionare de satisfacție;
  - 2.6 Întâlniri periodice cu beneficiarii și familiile acestora;
  - 2.7 Adaptarea serviciilor la nevoile reale ale comunității;
  - 2.8 Parteneriate cu ONG, școli, spitale, autorități locale
  - 2.9 Implicarea comunității în proiecte sociale.
- (3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:**
- 3.1 Donații și sponsorizări
  - 3.2 Buget local
  - 3.3 Parteneriate și colaborări cu instituții specializate pentru suport suplimentar;

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

**(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad” funcționează cu un număr total personal de 85, conform prevederilor legislative în vigoare, respectiv statul de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Arad, din care:**

- a) personal de conducere : 2 posturi
  - director sau șef de centru/unitate/serviciu: 1 post;
  - contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității: 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 66
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 17
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: Psihologie

**(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:**

- 2.1 asistență și îngrijire personală
- 2.2 servicii medicale specializate
- 2.3 servicii de abilitare/ reabilitare/ recuperare funcțională

- 2.4 servicii pentru îngrijire spații verzi
- 2.5 servicii de curățenie
- 2.6 servicii și activități de petrecere a timpului liber
- 2.7 servicii de igienizare și reparații

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

- 3.1 Servicii sociale
- 3.2 Educație
- 3.3 Sănătate

**(4)** Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților de la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției de parteneriat încheiate, respective:

- 4.1 Asistență socială
- 4.2 Asistență psihologică
- 4.3 Asistență medicală

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 2

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

**NOTĂ:**

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:

- servicii destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul I de dependentă; pentru o persoană beneficiară, un număr de 0,56 angajați ;
- servicii destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul II de dependentă; pentru o persoană beneficiară, un număr de 0,33 angajați ;
- servicii destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul III de dependentă sau fără risc de dependentă; pentru o persoană beneficiară, un număr de 0,2 angajați;

## **9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

#### **10. Personalul de specialitate**

**(1)** Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901) - 9 posturi

b) posturi asistent social (263501) - 3 posturi

c) infirmieră (532103) - 38 posturi

d) posturi medic de medicină de familie (221108) - 2 posturi

- e) profesor de cultură fizică medicală (226406) -1 post
- f) fiziokinetoterapeut (226402) - 2 posturi
- g) îngrijitor(532104) - 7 posturi
- h) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume :
  - maseur (325501) - 1 post
  - spălătoreasă(912103) - 3 posturi

**(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relația cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

**11. Personalul administrativ**

**(1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

**(2)** Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, consilier juridic, economist, magaziner, personal pentru curățenie, spălătoreasă, lenjereasă, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat.

**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

**12. Consiliul consultativ**

**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a centrului, respective, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

### **13. Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1040/6296/2024.

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

- a) Contribuția persoanelor beneficiare și/ sau a întreținătorilor acestora;
- b) Bugetul local
- c) Bugetul de stat (cote din TVA) conform legislației în vigoare și a Standardelor de cost
- d) Donații și sponsorizări
- e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.