



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
MIERCUREA – CIUC

HOTĂRÂREA Nr. 363/2019

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Centrului Social – Adăpost de Noapte, Cantinei de Ajutor Social, Asistenței la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor

Consiliul Local Municipal Miercurea-Ciuc, întrunit în ședința ordinară din 20 decembrie 2019;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 123036/03.12.2019 și Raportul de specialitate nr. 123036/03.12.2019 al Direcției de Asistență Socială, prin care se propune aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Centrului Social – Adăpost de Noapte, Cantinei de Ajutor Social, Asistenței la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor;

Pe baza rapoartelor comisiei pentru:

- studii și prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, administrare a domeniului public și privat;
- administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- sănătate, protecție socială, tineret, sport, agrement, turism și culte;

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului 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 ;
- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordonanței nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 60/2016 privind revizuirea Regulamentelor de organizare și funcționare a Centrului Social – Adăpost de Noapte, Cantinei de Ajutor Social, Asistenței la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor;
- Ordinului 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.
- În temeiul art. 129 alin. (2). lit. d) și alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentele proprii de organizare și funcționare a Centrului Social – Adăpost de Noapte conform **anexei nr. 1**, a Cantinei de Ajutor Social conform **anexei nr. 2** și a Asistenței la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor conform **anexei nr. 3**. Anexele fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri **se aborgă** Hotărârea nr.60/2016;

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Viceprimarul municipiului Miercurea-Ciuc, Direcția economică și Direcția de Asistență Socială din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului-Județul Harghita;
- b) Primarului municipiului Ráduly Róbert-Kálmán;
- c) Viceprimarului municipiului Füleki Zoltán-Ladislau;
- d) Direcției economice;
- e) Direcției de Asistență Socială;

Președintele ședinței
FÜLÖP ÁRPÁD ZOLTÁN



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF



**REGULAMENT REVIZUIT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL SOCIAL - ADĂPOST DE NOAPTE**

Art.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc (în continuare D.A.S.), al serviciului social Centrul Social – Adăpostul de noapte, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 142/1999, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) Centrul Social – Adăpostul de noapte deservește nevoile persoanelor care au domiciliul sau reședința în raza municipiului Miercurea-Ciuc.

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Social – Adăpostul de noapte cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, este înființat și administrat de furnizorul Municipiul Miercurea-Ciuc, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 006327, data eliberării: 01.11.2019.

(2) Serviciul social Centrul Social – Adăpostul de noapte este înființat pe baza Hotărârii nr. 142 / 1999 a Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, are sediul în Miercurea-Ciuc Aleea Copiilor nr. 9, și asigură servicii sociale locative, de alimentare, și de îngrijire la domiciliu, în cadrul unităților publice de asistență socială fără personalitate juridică, cu caracter non-profit, după cum urmează:

- locuințe de necesitate
- cămin social (cu diferite categorii de adăposturi)
- centru de zi și club social
- cantina de ajutor social
- asistență la domiciliu a bătrânilor.

(3) Cantina de ajutor social și asistența la domiciliu a bătrânilor funcționează pe baza regulamentelor proprii, care nu sunt incluse în prezentul regulament.

(4) Serviciul social Centrul Social – Adăpostul de noapte este cuprins în organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, și se subordonează viceprimarului I. Este coordonat de șeful de serviciu, fiind în relații profesionale și funcționale cu Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc (în continuare D.A.S.), fără personalitate juridică, având rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor, familiilor și grupurilor aflate în dificultate sau risc social.



Art. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul Social – Adăpostul de noapte constă în prevenirea și depășirea unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

(2) Activitățile de bază care se desfășoară în cadrul serviciului social Centrul Social – Adăpostul de noapte sunt:

- asigurarea de condiții locative pe perioadă determinată pentru persoane fără adăpost, persoane dependente social, persoanele și familiile aflate în dificultate, care temporar nu posedă de condiții de locuit, sau cu situație locativă critică, persoanele singure și familiilor care nu dispun de condiții locative proprii și nici resurse materiale necesare pentru achiziționarea unei locuințe;
- asigurarea condițiilor de îngrijire personală;
- supravegherea persoanelor cazate.
- consilierea și informarea beneficiarilor în vederea accesării beneficiilor și serviciilor sociale;
- consiliere/mediere în vederea depășirii situației critice, în rezolvarea problemelor locative cât mai curând, la găsirea unui loc de muncă, la alegerea medicului de familie etc.;
- asigurarea de condiții de petrecere a timpului liber;
- asigurarea de condiții pentru organizarea și desfășurarea unor activități instructiv, educative;

(3) Centrul Social - Adăpostul de noapte asigură condiții diferențiate de cazare, respectiv de locuit beneficiarilor în locuințe de necesitate și cămin social, și condiții de petrecere a timpului liber și condiții pentru organizarea și desfășurarea unor activități instructiv, educative în Centrul de zi.

I. Locuințe de necesitate:

A.) Norme de funcționare

1. Locuințele situate pe nivelul II., III., și IV.: al Centrului social se consideră locuințe de necesitate, conform prevederilor art. 55 și 56. din Legea nr. 114 / 1996, completat cu pct. 13 din Legea nr. 145 / 1999.

2. Locuințele de necesitate asigură condiții de locuit familiilor care se află în nevoie, din careva dintre cauzele următoare:

- nu au condiții de locuit asigurate și nu dețin locuință (nu este proprietar în mun. Miercurea-Ciuc sau în altă localitate, nu este parte a unui contract de închiriere în mun. Miercurea-Ciuc)

- locuința actuală este supraaglomerată (sub 5 mp./pers.), și situația economică a familiei nu permite accesul la o locuință în proprietate sau închirierea și întreținerea unei locuințe în condițiile pieții (în ultimile 12 luni, venitul mediu net lunar al familiei nu depășește valoarea salariului de bază minim brut pe țară).

- locuința a devenit inutilizabilă: în urma unor catastrofe naturale sau accidente, este supusă demolării în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, lucrărilor de reabilitare ce nu se pot efectua în clădiri ocupate de locatari. Familiilor dependente social se asigură locuință de necesitate și în cazul evacuării silită ca urmare a datoriei acumulate la plata întreținerii, dar numai pe o perioadă de 3 luni. Familiile ajunse în această situație pot solicita prelungirea contractului de închiriere, dacă fac dovadă de colaborare cu personalul de specialitate al Centrului Social - Adăpost de noapte, în vederea rezolvării problemei lor sociale și locative.

3. Familiile ale căror membrii nu au domiciliul stabil sau reședința legal stabilită în mun. Miercurea-Ciuc, nu pot beneficia de repartitie pentru locuință de necesitate în Centrul Social – Adăpost de noapte. Persoanele singure pot solicita cazare doar în Căminul Social .



Se consideră familie în sensul prezentului regulament soțul, soția, copii sau părinții acestora, precum și concubinii care au copii în comun, sau cresc împreună copii minori ai unuia. În cazul acesta are drept să solicite locuința părintele copilului minor, care va fi și titularul contractului de închiriere.

B.) Norme privind primirea solicitanților

4. Pe baza cererii (declarația) solicitantului, Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, în max. 30 de zile întocmește dosarul personal al familiilor care solicită locuință, conform îndrumarului.

Comisia socială a Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc analizează documentele din dosar, face propuneri și înaintază listele privind solicitările și modul de soluționare propus spre aprobare sau respingere Consiliului Local, care va decide. În cazul în care numărul cererilor depășesc numărul locuințelor disponibile, comisia va alege familia care este în situația cea mai grea din punct de vedere locativ, pe baza criteriilor stabilite anual de către Consiliul Local conform prevederilor art. 43. Din Legea nr. 114/1996, și potrivit modificărilor, completărilor Normelor metodologice pt. punerea în aplicare a prevederii Legii locuinței (114/1996) prin HG 1.275/2000, respectiv HG 457/2017 întocmind în acest sens o listă de prioritate. Hotărârea Consiliului Local se comunică solicitanților prin afișare la sediul Primăriei, în cazul respingerii fiind comunicată și motivul acesteia. În cazul evacuării silită, până la aprobarea repartiziiei, familia va fi cazată la Adăpostul de urgență pentru familii.

C.) Drepturile și obligațiile chiriașilor din locuințele de necesitate

- Drepturile chiriașilor:

Pe lângă drepturile și obligațiile comune ale beneficiarilor serviciilor sociale, stipulate în Carta drepturilor beneficiarilor de servicii de asistență socială, aprobată prin Hotărârea nr. 223 / 2006 a Consiliului Local, chiriașii locuințelor de necesitate au drepturile și obligațiile următoare:

5. Chiriașii locuințelor de necesitate beneficiază de subvenția chiriei din bugetul local, de la valoarea de 10% din venitul net al familiei, până la valoarea calculată conform prevederilor art. 26. - 30 din Ordonanța de Urgență nr. 40/1999, aprobat prin Hotărârea nr. 79/2007 a Consiliului Local Municipal M. Ciuc. Valoarea chiriei se reactualizează, conform reglementărilor legale.

6. Chiriașii locuințelor de necesitate au prioritate la repartiziia unei locuințe din fondul locativ de stat.

7. Din motive materiale serioase, chiriașii locuințelor de necesitate care nu pot fi considerați răspunzători de situația lor critică, pot întârzia cu plata cheltuielilor de întreținere o perioadă de trei luni. Amânarea se face pe baza cererii motivate a chiriașului, cu aprobarea viceprimarului.

8. -Să utilizeze locuința numai conform destinației; nefolosirea acesteia pe o perioadă mai mare de 3 luni, atrage după sine anularea contractului de închiriere. Administratorul Centrului Social sigilează locuința deîndată ce a sesizat că aceasta nu mai este locuită, - și înștiințează Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

Drepturi generale:

a) Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare de rasă, sex, religie, opinie etc.

b) Participarea la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, a deciziilor intervențiilor sociale care li se aplică.

c) Confidențialitatea informațiilor furnizate și primite.

d) Protecția legii pentru persoane și bunurile acestora atunci când nu au capacitatea de exercițiu.

e) Garantarea demnității, intimității, respectarea vieții intime.

- Chiriașul se obligă:

9. -să efectueze lucrările de întreținere, de reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă;

10. -să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și instalații deteriorate din folosința personală și comună, ca urmare a folosirii lor necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau în exteriorul clădirii. Dacă chiriașul întârzie cu efectuarea reparațiilor, acestea se



efectuează din grija administratorului, costul fiind recuperat de la chiriaș. Dacă persoanele care au produs degradarea nu sunt identificate, atunci cheltuielile de reparații vor fi suportate de cei care au acces sau folosesc în comun elementele de construcții, instalații, obiectele și dotările aferente.

11. - să efectueze curățenia și asigure condițiile și costul pentru igienizarea în interiorul locuinței, - și la părțile de folosință comună, pe baza graficului de serviciu, întocmit de administratorul Centrului Social;

Administratorul verifică zilnic respectarea graficului, și ia măsuri în vederea asigurării curățeniei părților de folosință comună, - în lipsa locatarului în cauză, apelând la femeia de serviciu. Curățenia astfel efectuată se face după orele 1200, și contra cost, la valoarea de salariu pe două ore a celui care a efectuat, - și va fi plătit de cel în locul căruia s-a făcut, o dată cu cheltuielile lunare curente de întreținere.

12. - să comunice în termen de 30 de zile administratorului orice modificare produsă în venitul net al familiei sale, și în 5 zile modificările în componența familiei, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere;

13. - să predea, la mutarea din locuință, proprietarului, locuința în stare de folosință și curățenie și cu obiectele de inventar trecute în procesul-verbal de predare-primire întocmit la preluarea locuinței;

14. - să achite cota parte din cheltuielile comune de întreținere;

Față de cei rău platnici, în vederea reducerii restanțelor la plata cheltuielilor comune, administratorul va lua următoarele măsuri:

a) întreruperea furnizării apei calde și a curentului electric, familiilor care deși realizează venituri în mod regulat, nu-și achită cheltuielile comune pe o perioadă de 3 luni, nici măcar în parte;

b) transferul într-o locuință mai mică, - și în sfârșit cazarea în Adăpostul de Noapte - , familiilor care nici la 3 luni după întreruperea serviciilor nu prezintă nici o străduință să plătească cota parte din cheltuielile de întreținere;

familiile care temporar au greutăți materiale, pot solicita în scris amânare la plata chiriei, și sunt orientați către Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, în vederea stabilirii măsurilor de asistență socială, menite să scoate familia din impas;

Administratorul propune prelungirea contractului de închiriere pe max. 12 luni, familiilor care respectă atât obligațiile lor contractuale precum și prevederile prezentului regulament, - și sunt la zi și cu achitarea cheltuielilor de întreținere. Familiilor care obișnuiesc să acumuleze datorii, prelungirea contractului se face pe max. 3 luni;

Chiriașului care refuză să colaboreze la realizarea acestor măsuri de prevenire a înglodării în datorii la cheltuielile de întreținere ale locuinței, nu se mai prelungește contractul de închiriere, la expirarea căruia, va fi evacuat necondiționat.

II. Căminul Social

A.) Norme de funcționare

1. - Căminul social asigură condiții diferențiate de cazare, respectiv de locuit persoanelor singure și familiilor care temporar nu posedă condiții de locuit și oferă următoarele servicii:

a.) Adăpost de urgență: oferă condiții de cazare respectiv de locuit, persoanelor singure și familiilor cu situație locativă critică, după cum urmează:

- **izolator:** asigură condiții de cazare pe timpul nopții, între orele 20-08, și condiții de igienă corporală, persoanelor în nevoie urgentă de cazare, pentru maximum 7 zile, pe baza biletului de trimitere eliberat de Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, sau pentru o noapte în zilele de lucru, și maximum 3 nopți în sărbători legale la solicitarea persoanei în cauză, pe baza actelor de identitate.

În perioada cazării în izolator, beneficiarul este obligat să efectueze analizele medicale, pe baza rezultatelor cărora poate fi cazat în dormitorul comun al adăpostului de noapte.

- **adăpost de noapte de urgență pentru persoane singure:** asigură în perioada sezonului rece (octombrie - aprilie) condiții de cazare pe timpul nopții între orele 20-08, și condiții



de igienă corporală, persoanelor cu situație locativă critică (lipsa spațiului locativ, locuință neîncălzită). Persoanele care nu se pot legitima din lipsa actelor de identitate, vor fi identificați cu ajutorul poliției. Pentru acest tip de adăpost nu se fac forme de cazare, locurile fiind ocupate zilnic, în ordinea sosirii solicitanților. Acest tip de cazare se asigură gratuit în limita locurilor disponibile. Pot fi cazați și persoane care au domiciliul stabilit conform actelor de identitate în alte localități. Persoanele care realizează venituri, vor fi orientați către adăpostul de noapte, respectiv căminul social.

- **adăpost de urgență pentru familii:** asigură condiții de locuit persoanelor singure dependente social (tinerii externalizați din instituții de ocrotire, bătrânii și bolnavii fără susținători legali), familiilor, respectiv părintelui și copilului său minor, care din diferite motive se află temporar fără adăpost, în cazurile după cum urmează:

- **victimele violenței în familie:** asigură în regim de urgență protecția victimelor violenței în familie și a copiilor aflați în îngrijirea lor, prin găzduirea acestora pe o perioadă de maximum 3 luni. Asigură protejarea victimelor cu acordul acestora, prin măsuri de izolare a victimelor de agresori (împiedicând intrarea agresorului în incinta Centrului Social – Adăpost de noapte). În colaborare cu personalul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și instituțiile de specialitate, acordă sprijin la asigurarea asistenței medicale și psihologice, și la consilierea în vederea refacerii vieții personale autonome. Dacă în perioada celor 3 luni nu se creează condiții pentru întoarcerea cazaților în familia restrânsă sau lărgită, și nici pentru rezolvarea în alt mod a situației locative se inițiază măsuri de protecție pentru copilul minor, și transferul la adăpostul de noapte al persoanei majore.

- **tinerii care părăsesc sistemul de protecție al copilului:** asigură condiții de locuit pe o perioadă de maximum 3 luni; dacă condițiile de locuit ale cazatului nu se rezolvă în această perioadă, se efectuează transferul la adăpostul de noapte.

- **bătrânii și bolnavii imobilizați la pat,** care nu au susținători legali, și situația lor de sănătate impune supraveghere și îngrijire. Până la obținerea unui loc într-o instituție de specialitate, se asigură condiții de locuit și de îngrijire, cu ajutorul personalului propriu, și serviciile de specialitate (asistent medical comunitar, Caritas – Asistență social medicală, medic de familie)

- **familii evacuate din diferite motive:** se asigură condiții de locuit pe o perioadă de maximum 3 luni; dacă situația locativă a cazaților nu se rezolvă în această perioadă, se efectuează transferul lor la adăpostul de noapte, respectiv luarea măsurilor de protecție, în cazul copiilor minori.

b.) Adăpostul de noapte: asigură condiții de cazare pe timpul nopții între orele 20-08, lenjerie de pat și de corp, condiții de igienă corporală și materiale igienico sanitare persoanelor pentru care, în urma întocmirii dosarului personal la Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc se eliberează legitimație, și contract cu obligații asumate (angajament), pe baza căruia asistentul social îndrumă reinserția socială a cazaților;

c.) Căminul social: asigură condiții de locuit, lenjerie de pat și condiții de igienă, persoanelor care realizează venituri în mod regulat, și cu care se încheie contract de cazare pe o perioadă de 6- 12 luni.

2. - Intrarea în adăpost se face pe baza biletului de trimitere eliberat de Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

În situație de nevoie, intrarea se poate face și la solicitarea persoanei în cauză, pe baza documentului său de identitate (sau declararea datelor de identitate), dar numai pentru o noapte în zilele de lucru, și maximum trei nopți, în sărbători legale.

3. -Administratorul Centrului Social în perioada sezonului rece, în caz de nevoie, completează numărul locurilor disponibile, prin instalarea culcușurilor provizorii.

4. - Cazaților pe timpul șederii lor în adăpost, se asigură asistență, informare și consiliere din partea personalului de specialitate al centrului și Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, în vederea rezolvării problemei lor locative cât mai curând.

5. - Persoanele cazate în Căminul Social nu au dreptul să solicite încheierea formelor legale de



reședință pe adresa căminului.

6. - Supravegherea persoanelor cazate în Căminul Social se asigură cu ajutorul personalului de supraveghere al Centrului Social

B.) Norme privind primirea solicitanților

7. - Intrarea în Căminul Social se face pe baza documentelor menționate la cap A . Biletul de trimitere respectiv legitimația se predă la intrare personalului de supraveghere, și se păstrează de acesta în timpul șederii în adăpost a solicitantului (între orele 20-08) Solicitanții se înregistrează pe baza legitimației în Registrul de evidență și observații. Contractul de cazare se prezintă administratorului Centrului Social.

8. - Legitimația și contractul de cazare se eliberează pe baza cererii înaintate și aprobate a solicitantului și numai după obținerea rezultatelor negative ale examenului medical obligatoriu (dovada că solicitantul nu suferă de boli contagioase).

9. - La intrare, solicitanților li se aduc la cunoștință drepturile și obligațiile ce le revin în timpul șederii lor în Căminul Social.

C Drepturile și obligațiile persoanelor care solicită serviciile Căminului Social

Pe lângă drepturile și obligațiile comune ale beneficiarilor serviciilor sociale stipulate în Carta drepturilor beneficiarilor de servicii de asistență socială aprobată prin Hotărârea nr. 223/ 2006 a consiliului Local, chiriașii locuințelor de necesitate au drepturile și obligațiile următoare:

10. - Solicitanții au dreptul să beneficieze de serviciile cuprinse la cap.II.A. - Căminul social din prezentul regulament.

11. - Solicitanții sunt obligați să prezinte la intrarea în cămin, documentele pe baza cărora au dreptul de a beneficia de serviciile oferite.

12. - Intrarea în stare de ebrietate, și introducerea băuturilor alcoolice în adăposturi este strict interzisă. Cuțitele și alte arme albe se vor preda la intrare, și se vor păstra în timpul șederii de către personalul de supraveghere.

13. - Solicitanții răspund de ordinea și curățenia din cămin, atât în dormitoare cât și în grupurile sanitare.

14. - Solicitanții trebuie să accepte colegii de cameră.

15. - Fumatul în spațiile închise ale căminului este interzis.

16. - Solicitanții sunt obligați să păstreze liniștea și să prezinte un comportament civilizat, atât față de personalul de supraveghere, cât și reciproc între ei.

17. - Solicitanții răspund de păstrarea în condiții bune a materialelor ce li se pun la dispoziție.

18. - Este interzisă intrarea persoanelor neautorizate în cămin ("vizitatori" ai persoanelor cazate), și asigurarea condițiilor de cazare altor persoane de către cazații în Căminul Social. Personalul de supraveghere are drept de controlare și intervenție imediată.

19. - Solicitanții sunt obligați să se integreze în programul de activitate al adăpostului, așa cum urmează:

-intrare în adăpost: între orele: 20-22

- program pentru igiena corporală: între orele: 20-23

- stingerea luminii: ora: 23

- program de somn: între orele: 23-07

- program de igienă corporală, aranjarea paturilor, efectuarea curățeniei în

dormitoare și dependințe: între orele: 07-08

20. - Solicitanții care realizează venituri, pot beneficia de serviciile adăpostului de noapte, contra-cost, în funcție de venitul realizat, ce se stabilește la 1/3 parte a venitului realizat, dar care nu poate depăși 1/6 parte din valoarea salariului de bază minim brut pe țară.

Solicitanții cazați în cămin, contribuie la cheltuielile de cazare și cu cota parte din chiria calculată conform prevederilor pct. 5 lit. C din cap. I. al prezentului regulament și anume: beneficiază de subvenția chiriei din bugetul local, de la valoarea de 10% din venitul net al familiei, până la valoarea calculată conform prevederilor art. 26. - 30 din Ordonanța de Urgență nr. 40/1999, aprobat



prin Hotărârea nr. 79/2007 a Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc. Valoarea chiriei se reactualizează, conform reglementărilor legale.

În cazul în care, într - un dormitor sunt cazate mai multe persoane, - suprafața locuibilă fiind astfel sub 5 mp / pers. - , contribuția la cazare se scade corespunzător.

Solicitanții care nu realizează venituri pot fi cazați fără să plătească contribuție, dar numai pe o perioadă de max. 3 luni. Dacă în acest interval cazatul nu reușește să realizeze venituri din eforturi proprii, va fi orientat spre Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, în vederea întocmirii dosarului pentru asigurarea venitului minim garantat.

Dacă în cursul unui an, contribuția calculată a cazaților depășește cheltuielile de întreținere a Căminului Social, modalitatea de calcul a contribuției se revizuieste.

21. - Solicitanții răspund de ordinea și curățenia din adăpost, efectuând aranjarea paturilor, curățenia zilnică a încăperilor, pe baza graficului de serviciu întocmit de administratorul Centrului Social..

22. - Persoanele care provoacă stricăciuni răspund material și penal de stricăciunile provocate.

23. - Persoanele cazate sunt obligate să colaboreze cu personalul Centrului Social și Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, ca pe baza angajamentelor încheiate, cu mobilizarea eforturilor proprii, să contribuie la redresarea cât mai rapidă a situației lor sociale.

24. - Nerespectarea obligațiilor are ca urmare pierderea dreptului de a beneficia de serviciile căminului pe o perioadă de min. 3 luni.

25. - Reclamațiile, precum și abaterile beneficiarilor de la prevederile prezentului regulament, se investighează de grupul comunitar consultativ, care are următoarea componență: șeful de serviciu al Centrului Social (locțiitor șeful de serviciu al Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc), administratorul Centrului Social (locțiitor, șeful cantinei) câte un delegat ales de majoritatea locatarilor, respectiv cazaților, și un invitat al delegaților, reprezentant al societății civile.

(4) Capacitatea serviciului social este de 31 locuințe de necesitate, 34 locuri în adăpostul de noapte, 8 locuri în adăpostul de urgență și 8 locuri în adăpostul pentru victimele violenței în familie.

III. CENTRUL DE ZI

A. Norme de funcționare

1. - Centrul de zi , în cele două încăperi existente oferă:

- **camera de zi:** între orele 08-23, oferă adăpost și condiții de petrecere a timpului liber cazaților din adăpostul de urgență și adăpostul de noapte. În sezonul rece (octombrie - aprilie) pot fi primiți în camera de zi, și alte persoane în nevoie.

- **club social:** asigură condiții pentru organizarea și desfășurarea unor activități instructiv-educative, pentru locuitorii Centrului Social, familiilor marginalizate , tinerilor în situație de risc, - prin care se urmărește formarea comportamentului și a personalității, compensând influențele negative ale mediului restrâns, punând accent pe dezvoltarea încrederii în valorile și capacitățile proprii persoane, armonizate cu valorile democratice ale societății , în scopul prevenirii formării comportamentului antisocial.

2. - Activitățile specifice se organizează pe baza programului de activități întocmit de Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și se desfășoară cu sprijinul specialiștilor din domeniu pe baza contractelor încheiate (contract de parteneriat, contract de prestări servicii, contract de muncă pe perioadă determinată).

În scopul prevenirii marginalizării sociale, cazaților în adăpostul de noapte li se asigură acces la programele organizate în cadrul clubului social.

3. - Asociațiile, fundațiile, și grupurile de suport care funcționează în municipiul Miercurea-Ciuc, pe baza fișei de înregistrare, cu aprobarea viceprimarului pot solicita programare pentru desfășurarea activității lor cu caracter social-educativ în incinta clubului.

B. Norme privind acordarea serviciilor

4. - Accesul în centrul de zi se face pe baza legitimației de cazat, între orele 08 – 23 (în perioada



sezonului rece – octombrie/aprilie, la nevoie pot intra și alte persoane), și se asigură de:

- administrator: între orele 08 - 16

- personalul de supraveghere: între orele 16 - 23, și 08 - 23 sâmbătă și duminică, și sărbători legale

5. - Participarea la activitățile specifice organizate în cadrul Clubului Social se face benevol, în urma invitațiilor făcute către membrii grupului țintă.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Social – Adăpostul de noapte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a următoarelor prevederi legislative:

a.) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 142/1999 privind înființarea Centrului social;

b.) Legea nr. 114/1996, republicată, actualizată privind locuințele, cu completările și modificările ulterioare;

c.) Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;

d.) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

e.) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;

f.) Hotărârea de Guvern 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

g.) Ordinul 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;

h.) Ordonanța nr. 68/28.08.2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare

i.) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

j.) Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entitatilor publice.

k.) Hotărârea de Guvern 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.

l.) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și structuri orientative de personal.

m) Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

n) Hotărârea de Guvern nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Art. 5 . Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Social – Adăpostul de noapte sunt următoarele:

a.) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;



- b.) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- c.) 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;
- d.) 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 moment dat;
- e.) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- f.) abordarea individualizată și centrarea pe persoană în furnizarea serviciilor;
- g.) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- h.) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- i.) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- j.) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k.) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- l.) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- m.) preocuparea permanentă pentru identificarea unei soluții de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- n.) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- o.) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- p.) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- q.) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- r.) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- s.) orientarea pe rezultate;
- t.) îmbunătățirea continuă a calității;
- u.) deschiderea către comunitate;
- v.) cooperarea și parteneriatul;
- w.) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- x.) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciului social Centrul social – Adăpost de noapte sunt: persoane singure și familii fără adăpost, persoane și familii aflate în situații de dificultate (locativă, materială etc.), tinerii care părăsesc sistemul de protecție al copilului, persoane vârsnice, familii cu copii, persoane victime ale violenței în familie.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere tip a solicitantului
- actele de identitate ale tuturor membrilor familiei solicitante, în copie;



- adeverințe privind venitul familiei (salar net, cupoane de penise, alte adeverințe)
- adeverințe eliberate de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Harghita pentru persoanele care nu sunt încadrate în muncă;
- rezultatele controlului medical;
- anchetă socială
- angajament

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- se diferă în funcție de condițiile de cazarea asigurate beneficiarului (locuință de necesitate, cămin social, adăpost de noapte), cuprinse la Art. 3 alin. 3 din prezentul Regulament.
- primirea beneficiarilor în Centrul social - Adăpost de noapte se face în limita numărului de locuri libere, se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada șederii în Centrul social – Adăpostul de noapte și obligația de a respecta regulile;

c) decizia de admitere/respingere a acordării serviciilor în Centrul social – Adăpost de noapte este luată de Consiliul Local, Conducerea Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, după caz - în funcție de serviciile acordate, forma de cazare asigurată beneficiarului, cuprinse la Art. 3 alin. 3 din prezentul Regulament.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiari;
- contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, după caz;
- un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează de furnizor în dosarul personal al beneficiarului.
- beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Stabilirea contribuției beneficiarului se face cu respectarea legislației în vigoare și conform prevederilor prezentului Regulament .

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea sau sistarea serviciilor se realizează în următoarele cazuri:

- la cererea beneficiarului, precum și în condițiile prevederilor contractului de servicii;
- în caz de internare în spital;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială;
- în cazuri de forță majoră;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social – Adăpost de noapte au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertatea de exprimare a opiniei, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;



- γ) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - η) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - ι) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
 - φ) de a manifesta și exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale, etc.
 - κ) de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
 - λ) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.
- (5) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social – Adăpost de noapte au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte în ce privește datele personale, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situație de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.
- f) să respecte regulile de conviețuire interioară;
- g) să respecte programul de activitate a centrului;
- h) să participe la activitățile administrative;
- i) să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- j) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- k) să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;
- l) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Social – Adăpost de noapte sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, după caz, până la un an, cu posibilitatea prelungirii contractului;
3. evaluare nevoilor individuale;
4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
5. planificare activități/servicii, întocmirea planului individualizat de intervenție;
6. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție;
7. îngrijire personală – Centrul social – Adăpostul de noapte dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale;
8. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
9. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.
10. socializare și activități culturale;
11. integrare/reintegrare socială - promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin



încurajarea și sprijinirea acestora în a menține sau dezvolta abilitățile pentru o viață socială activă, în scopul revenirii în familie și în comunitate sau al construirii unei noi vieți independente;

12. cazare, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal;
13. alimentație, prin asigurarea serviciilor Cantinei de ajutor social;
14. spații igienico-sanitare, Centrul social deținând grupuri sanitare suficiente, accesibile;
15. igiena și controlul infecțiilor, prin aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit;
17. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
18. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;

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

1. informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc. (Ghidul beneficiarului, ROF, Norme interne, etc.);
2. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social Centrul social, dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
3. Ghidul beneficiarului, ca material informativ, cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al Centrului social, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
4. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al Centrului social;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborează Carta drepturilor beneficiarilor care este adusă la cunoștința beneficiarilor și angajaților centrului;
2. deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
3. organizează sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;
4. personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
5. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor beneficiare;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local.
7. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială.
8. asigură respectarea standardelor minime de calitate
9. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale).
10. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor beneficiare de servicii.
11. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.



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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială / reevaluările acestora;
4. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială, în baza unui program de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
5. activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
6. evaluări periodice a serviciilor prestate;
7. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
8. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al Municipiului Miercurea-Ciuc și deciziile/dispozițiile primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:
 - a) cheltuieli de personal
 - b) cheltuieli materiale și de investiții
4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a Direcției economice din cadrul Municipiului Miercurea-Ciuc.
5. Aplică și controlează respectarea normelor privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității:
 - a. planul de pază a instituției;
 - b. normele și normativele de protecție a muncii
 - c. obținerea autorizațiilor de funcționare;
 - d. normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor de muncă;
 - e. normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor;
 - f. asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;
 - g. asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;
 - h. execută lucrările și amenajările necesare asigurării tuturor accesibilităților pentru persoanele cu handicap.

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

(1) Serviciul social Centrul Social - Adăpostul de noapte funcționează cu un număr de 7 posturi în total, conform Hotărârii Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc privind aprobarea modificării Statului de funcții și organigramei Aparatului de Specialitate din care:

☞ ① personal de conducere: șef serviciu: - înlocuit de șeful Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc

☞ ① personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: - personal asigurat din cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, +1 personal auxiliar

☞ ① personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 6

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, prin care s-a



aprobat și înființarea centrului și este coordonat de către Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

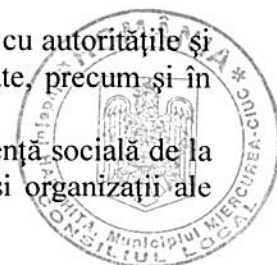
(2) Personalul de specialitate reprezintă 80 % din totalul personalului (cu excepția cantinei), conform HG 476/2019 pentru modificarea Legii 197/2012 și HG 867/2015.

Art. 8. Personalul de conducere

Personalul de conducere este format din: șef serviciu

Atribuțiile șefului de serviciu 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) răspunde de activitatea din cadrul Centrului Social – Adăpost de noapte, de supervizarea personalului;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) răspunde de activitatea din cadrul Centrului Social – Adăpost de noapte, de supervizarea personalului;
- f) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
- g) colaborează cu alte centre, servicii de asistență socială de nivel județean/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;
- h) face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- i) elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați;
- j) întocmește raportul anual de activitate;
- k) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- l) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- m) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- n) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- o) 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;
- p) întocmește fișele de post pentru fiecare angajat;
- q) revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- r) realizează anual evaluarea personalului;
- s) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- t) 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;
- u) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale



- societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - v) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - w) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - x) elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
 - y) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - z) ia în considerare, analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului condus;
 - aa) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - bb) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

asistent social din cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Atribuțiile asistentului social

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Personal auxiliar

- (a) referent

2. Atribuțiile Referentului

- a) Consiliere și informare a beneficiarilor privind condițiile, actele necesare, modul de accesare a serviciilor furnizate de Centrul Social;
- b) Informare în legătură cu drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- c) Întocmirea actelor necesare în vederea acordării serviciilor;
- d) Întocmirea documentelor pentru cele 31 de locuințe de necesitate lunar și pentru adăpostul de noapte;
- e) Colaborează cu personalul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei



Municipiului Miercurea-Ciuc. în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

f) Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic superior.

Art. 10. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator
- b) referent
- c) paznic, personal pentru curățenie spații
- d) îngrijitor
- e) instalator
- f) șofer
- g) muncitor necalificat

Atribuțiile administratorului:

- a) Răspunde de întreținerea clădirii, a spațiului verde aferent, precum și de administrarea bunurilor din dotarea Centrului Social.
- b) Pune la dispoziția personalului de supraveghere materialele ce urmează a fi date în folosința persoanelor cazate, respectând baremurile cuprinse în Îndrumar.
- c) Ia măsuri de spălarea lenjeriei de pat și a obiectelor date în folosința persoanelor cazate.
- d) Organizează și verifică efectuarea curățeniei zilnice a încăperilor de către persoanele cazate în cămin și locuințe.
- e) Execută repartizarea, încasarea și decontarea consumurilor de apă, energie termică și curent electric.
- f) Răspunde de completarea rezervelor de materiale și obiecte igienico-sanitare.
- g) Coordonează și execută controlul privind folosirea și întreținerea încăperilor din Centrul Social, inclusiv a locuințelor.
- h) Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.
- i) Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, și altor materiale de consum cu caracter administrativ.
- j) Asigură dezinfectare, deratizarea și deparatizarea încăperilor din Centrul Social, și ale cazaților în căminul social, în conformitate cu normele sanitare în vigoare.
- k) Asigură buna funcționare și folosirea numai în interes de serviciu a telefonului din cămin.
- l) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne.
- m) Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului de serviciu, a conducerii, a Consiliului local, a primarului și a viceprimarului.
- n) În lipsa șefului de serviciu coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din Centrul social.

2. Atribuțiile Paznicului (2+1 persoane)

A. În cadrul *supravegherii pe timp de noapte* paznicul are următoarele sarcini:

a) Între orele 20-08 asigură supravegherea clădirii Centrului Social, și a locuitorilor și persoanelor cazate, efectuând din oră în oră ronduri atât în interior cât și în exterior.

b) La intrarea solicitanților în adăpost verifică documentele de intrare, starea solicitanților, și ia măsuri să prevină:

- intrarea în adăpost a persoanelor neîndreptățite



- intrarea solicitanților în stare de ebrietate
- c) Verifică și confiscă armele albe, pe care le păstrează în stare bună, și le restituie la ieșirea proprietarilor din adăpost.
- d) Organizează și supraveghează desfășurarea programului conform prezentului regulament.
- e) Inregistrează solicitanții în Registrul de evidență și observații.
- f) Identifică solicitanții pe baza legitimației și a actelor de identitate și păstrează legitimația pe timpul șederii în adăpost a beneficiarilor.
- g) Persoanelor care provoacă stricăciuni, la ieșirea lor din Centrul Social nu le va restitui legitimația. În cazul acesta legitimația împreună cu actul de constatare al stricăciunii, va fi predat administratorului.
- h) Menționează în Registrul de evidență și observații toate problemele ce s-au ivit în timpul serviciului.
- i) În cazul evenimentelor neobișnuite solicită sprijinul organelor speciale (Poliția, Pompieri, Salvarea) și înștiințează de îndată administratorul.
- j) Pune la dispoziția solicitanților lenjeria de pat, materialele și obiectele igienico sanitare, și menționează distribuirea lor în Registrul de evidență și observații.

B. În cadrul supravegherii pe timpul zilei paznicul are următoarele sarcini:

- a) Asigură accesul și supravegherea persoanelor din centrul de zi, zilnic între orele 16 - 20, iar în zilele de sâmbătă și duminică între 08-20, pe baza criteriilor identice ca supraveghetorul de noapte.

Activitatea de supraveghere este organizată în ture cu personalul propriu, și pe baza contractului de prestări servicii, încheiat cu firme specializate în pază și protecție, conform programului stabilit.

3. Atribuțiile Îngrijitorului (1+1 persoană)

- a) Asigură curățenia spațiilor și a încăperilor Centrului Social, Adăpostului de noapte, a Centrului de zi și Căminului social și a Cantinei de ajutor social. Asigură curățenia părților în folosință comună, în cazul în care locatarii programați nu au efectuat curățenia până la ora specificată în prezentul regulament.
- b) Asigură spălarea lenjeriei de pat și a lucrurilor date în folosință cazaților din căminul social.
- c) Asigură eliberarea și adunarea obiectelor date în folosință cazaților.
- d) Acordă sprijin la efectuarea ajutorului menajer în cadrul asistenței la domiciliu a persoanelor în vârstă cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare.

4. Atribuțiile Instalatorului

- a) Efectuează reparațiile curente ale instalațiilor sanitare și electrice, atât la sediul Centrului Social – Adăpostul de Noapte, cât și la Cantina de ajutor social.
- b) Asigură servicii de supraveghere, fiind personal de rezervă al paznicilor.
- c) Asigură serviciile conform atribuțiilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al asistenței la domiciliu a bătrânilor și pensionarilor de boală.

Art. 13. Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Municipiului Miercurea-Ciuc;
- c) bugetul de stat;



- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14. Statul de funcții al Centrului Social – Adăpost de Noapte este cuprins în organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, și se subordonează viceprimarului I. Este coordonat de directorat de serviciu, fiind în relații profesionale și funcționale cu Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc. Statul de funcții al Centrului Social – Adăpost de Noapte se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc.

Art. 15. Personalului angajat în cadrul Centrului Social – Adăpost de Noapte i se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

Art. 16. Personalul Centrului Social – Adăpost de Noapte are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

Art. 17. Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către primarul Municipiului Miercurea-Ciuc, conform legii.

Art. 18. Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

Art. 19. Administrarea patrimoniului:

(1). Sediul Centrului Social – Adăpost de Noapte aparține domeniului public al Municipiului Miercurea-Ciuc și este în administrarea Primăriei.

(2). Finanțarea activităților se suportă din bugetul local al Municipiului Miercurea-Ciuc.

(3). Municipiul Miercurea-Ciuc asigură decontarea lunară a cheltuielilor privind administrarea cheltuielilor pentru asigurarea serviciilor sociale necesare Centrului Social – Adăpost de Noapte, prin Direcția economică.

DISPOZIȚII FINALE

Art.20. Îndrumarea metodologică a Centrului Social – Adăpost de Noapte se realizează prin Municipiul Miercurea-Ciuc.

Art.21. Șeful de serviciu a Centrului Social – Adăpost de Noapte va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților Centrului Social – Adăpost de Noapte.

Art. 22. (1) Activitatea Centrului Social – Adăpost de Noapte va fi supravegheată de conducerea Municipiului Miercurea-Ciuc.

(2) Telefonul se folosește numai de către personalul Centrului Social, și numai în timpul serviciului și în interes de serviciu, apelând în cazuri de urgență la:

PRIMĂRIA: 0266 - 315 120, 371 024

NUMĂR UNIC PENTRU APELURI DE URGENȚĂ: 112

GOSCOM: 0266- 324 835

HARVÍZ: 0758-770040, 0758-770001, număr verde: 0800804444

E.ON: 0266-310273

ELECTRICA: 0266-205 999

Convorbirea se menționează în procesul verbal de predare a serviciului, specificând cine a vorbit, cu



cine, la ce oră și în ce scop.

Contravaloarea convorbirilor cu alt scop decât cele menționate mai sus, se achită de către personalul de supraveghere.

(3) Pentru efectuarea igienizării spațiilor Centrului Social se încheie contract de prestări servicii (sau sponsorizare) cu firme de specialitate.

(4) Controlul asupra activității și administrării bunurilor din Centrul Social se exercită de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc, și organele de control însărcinate.

(5) Îndrumarul și anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ÎNDRUMAR



I. privind organizarea evidențelor și documentelor specifice

A. DOSAR PERSONAL:

CAZARE ÎN ADĂPOSTUL DE NOAPTE

- cerere tip a solicitantului
- copie certificată a actelor de identitate și de stare civilă
- adeverință de venit
- rezultatele controlului medical
- anchetă socială
- angajament

CAZARE ÎN CĂMIN SOCIAL

- cerere tip a solicitantului
- copie certificată a actelor de identitate și de stare civilă
- adeverință de venit
- rezultatele controlului medical
- anchetă socială
- angajament
- contract de cazare

CHIRIAȘI ÎN LOCUINȚE DE NECESITATE

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

- cerere tip a solicitantului
- copie certificată a actelor de identitate și de stare civilă
- anchetă socială
- declarație și adeverință de venit
- alte documente doveditoare privind situația socială
- (contract de închiriere dacă cererea de locuință s-a aprobat)

B. LEGITIMATIA: cuprinde date privind:

- numele și prenumele beneficiarului
- datele actului de identitate (seria , nr.)
- vize semestriale (viza se aplică de șeful de serviciu, cu condiția respectării prezentului regulament, și achitării la zi a contribuției la costurile cazării, confirmat de administrator).

C. REGISTRUL DE EVIDENȚĂ ȘI OBSERVAȚII: se păstrează la sediul Centrului social și se completează zilnic de personalul de supraveghere. Registrul cuprinde următoarele rubrici:

1. Data și numele supraveghetorului de serviciu
2. Numele și prenumele, nr. legitimației persoanelor care solicită cazare pe ziua respectivă
3. Bunuri predate la păstrare; semnătura de primire la restituire
3. Evenimente

D. DOCUMENTELE CONFORM ANEXEI

II. privind folosirea materialelor și obiectelor de inventar

- schimbarea lenjeriei de pat și de corp se face săptămânal
- se pune la dispoziția persoanelor cazare:- cutia de prim ajutor dotată conform normelor sanitare în vigoare, obiectele din dotarea centrului de zi



-Persoanelor care nu realizează venituri se asigură:	- 1 buc săpun de 200 gr./1 pers./1 lună , 1 buc șampon de 200 ml./5 pers./1 lună , 1 buc hârtie igienică /1 pers./2 săptămână , 1 buc pastă de dinți 50 ml. / 1 pers. / 1 lună - la prima cazare se asigură: cremă de ras , lamă , vată
--	---

ANEXE



ROMÂNIA, JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC

Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc

NR. _____ / _____

ANGAJAMENT
VÁLLALÁS

Subsemnatul _____ CNP // // // // //
Alulírott _____ SZ.SZ.
solicít cazare în Căminul Social / Adăpostul de Noapte, din motivul că
elszállásomat kérvényezem a Hajléktalan Szállón / Éjjeli Menhelyen, mivel
_____.

Date socio-profesionale:

Szociális / szakmai adatok:

- starea civilă: _____ pers.apropiată de contact

családi állapot közeli hozzátartozó
- _____ locul _____ de _____ muncă

munkahely
- _____ școala _____ absolvită

iskolai végzettség
- _____ calificări

szakképesítés
- _____ profesii _____ dorite

szakmai elvárások

Accept să colaborez cu personalul Căminului Social și al D.A.S., în scopul rezolvării cât mai urgente a situației mele socio-profesionale, și accept ca în termenul stabilit să rezolv

Saját érdekemben vállalom, hogy együtt működjek a Szociális Igazgatóság és Szociális Központ szakembereivel, és szakmai-szociális beilleszkedésemet ezzel elősegítsem. E célból, a megállapított határidőig vállalom, hogy _____.

Termen	Problema de rezolvat	Semnătura

Am luat la cunoștință drepturile și obligațiile ce-mi se revin din R.O.F. al Căminului Social și consecințele nerespectării regulamentului.

Tudomásul vettem a Szociális Központ Szervezési és Működési Szabályzatából rám háruló kötelezettségeket és jogokat, és a kihágások következményeit.

Semnatura

Obiectele ce se pot introduce în adăpost

A szállóra bevihetem

Aláírás

- haine: 2 rânduri de haine de schimb împachetate ruha: 2 rend váltóruha
becsomagolva -încălțăminte: 2 pereche (în cutie) cipő: 2 pár (dobozban) -

MIERCUREA-CIUC, la _____



PRIMAR

D.A.S.

CAZAT

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

pentru suprafețele cu destinație de locuințe

Nr. _____

Între **Municipiul MIERCUREA-CIUC**, în calitate de proprietar, reprezentat prin primarul _____, în calitate de administrator al fondului imobiliar ce aparține patrimoniului domeniului public din Municipiul MIERCUREA-CIUC, cu sediul la Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc, str. P-ța Cetății nr.1, județul Harghita

și
_____ legitimat cu buletin / carte de identitate seria _____ nr. _____ eliberat(ă) la data de _____, de _____, în calitate de **chiriaș**, în baza Legii locuinței nr. 114/1996 cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 145/1999 și a _____ din _____ emis de _____, a intervenit prezentul contract.

I. Obiectul închirierii

Primul, în calitate de proprietar, închiriază, iar al doilea, în calitate de chiriaș, ia cu chirie locuința din Miercurea-Ciuc, str. _____ nr. _____, et. _____, ap. _____, județul Harghita, compusă din _____ camere, în suprafață de _____ mp., dependințe în suprafață de _____ mp. (baie _____ mp., bucătărie _____ mp., WC _____ mp., debara _____ mp., cămară _____ mp., boxă _____ mp., hol _____ mp., pod _____ mp., pivniță _____ mp., boxă _____ mp.) și _____ mp. curte (grădină), folosite în exclusivitate, și _____ folosite în comun.

Locuința care face obiectul închirierii va fi folosită de chiriaș și membrii familiei menționați în comunicarea de închiriere, astfel:

_____ chiriaș;	_____ soție
_____ fiu;	_____ fiica

Locuința descrisă la cap. I. se predă, în stare de folosință, cu instalațiile și inventarul prevăzute în procesul-verbal de predare-primire încheiat între subsemnații, care face parte integrantă din prezentul contract.

Termenul de închiriere este de _____ ani (luni), cu începere de la data de _____ până la data de _____.

II. Chiria aferentă locuinței închiriate

Chiria lunară, aferentă locuinței închiriate este de _____ lei, calculată în conformitate cu prevederile legale. Plata chiriei se suportă corespunzător art. 44 alin. 2 din Legea nr. 114/1996 cu completările și modificările ulterioare, astfel:

- de către chiriaș/ _____ lei *);
- de la bugetul local _____ lei.

Chiria se datorează începând cu data de _____ și se achită în numerar la caseria _____.

Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,5% asupra sumei datorate, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi care urmează aceleia când suma a devenit exigibilă, fără ca majorarea să poată depăși totalul chiriei restante.



În caz de neplată, executarea silită se va face prin hotărârea judecătorească prin care chiriașul va fi obligat să achite chiria restantă indexată cu IPC comunicat de INS, pentru perioada în cauză, precum și cheltuielile de judecată.

*) Cota-parte pe care o suportă chiriașul se va recalcula ori de câte ori apar modificări ale veniturilor acestuia potrivit prevederilor art. 45 din Legea nr. 114/1996, cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 145/1999. Diferența până la chiria nominală se va suporta din bugetul local.

III. Obligațiile părților privind folosirea și întreținerea spațiilor care fac obiectul

contractului

a). Proprietarul se obligă:

- să predea chiriașului locuința în stare normală de folosință;
- să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționalitate a clădirii pe toată durata închirierii locuinței;
- să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență ale clădirii, elementele de construcție exterioare ale clădirii (acoperiș, fațadă, împrejmuiri, pavimente, scări exterioare), curți și grădini, precum și spațiile comune din interiorul clădirii (casa scării, casa ascensorului, holuri, coridoare, subsoluri); să întrețină în bune condiții instalațiile comune proprii clădirii (ascensor, hidrofor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, instalații de încălzire centrală și de preparare a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, crematorii, instalații de colectare a deșeurilor, instalații de antenă colectivă, telefonie ș.a.).

b). Chiriașul se obligă:

- să efectueze lucrările de întreținere, de reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă;
- să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și instalații deteriorate din folosința comună, ca urmare a folosirii lor necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau în exteriorul clădirii; dacă persoanele care au produs degradarea nu sunt identificate, atunci cheltuielile de reparații vor fi suportate de cei care au acces sau folosesc în comun elementele de construcții, instalații, obiectele și dotările aferente.
- să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună, pe toată durata contractului de închiriere;
- să comunice în termen de 30 de zile proprietarului orice modificare produsă în venitul net al familiei sale, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere;
- să predea, la mutarea din locuință, proprietarului, locuința în stare de folosință și curățenie și cu obiectele de inventar trecute în procesul-verbal de predare-primire întocmit la preluarea locuinței;
- să achite cota parte din cheltuielile comune de întreținere.

IV. Nulitatea și rezilierea contractului

Sunt nule de drept clauzele incluse în contract, care:

- obligă chiriașul să recupereze sau să plătească în avans proprietarului orice sumă cu titlu de rapartiție în sarcina proprietarului;
 - prevăd responsabilitatea colectivă a chiriașilor în caz de degradare a elementelor de construcții și instalații, a obiectelor și dotărilor aferente spațiilor comune, cu excepția celor menționate în ROF., așa cum sunt acestea formulate;
 - impun chiriașilor să facă asigurări de daune;
 - exonerează proprietarul de obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor legale;
 - autorizează proprietarul să obțină venituri din nerespectarea clauzelor contractului de închiriere;
- Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face la:

a). cererea chiriașului, cu condiția notificării prealabile într-un termen minim de 60 de zile;

b). cererea proprietarului atunci când:

- chiriașul nu a achitat chiria cel puțin 3 luni consecutiv;
- chiriașul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și oricăror alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează fără drept părți ale acestora;
- chiriașul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;
- chiriașul nu a respectat clauzele contractuale și/sau prevederile art. 49 din Legea nr. 114/1996 cu





*) Utilizat pentru închirierea locuințelor sociale și a celor de necesitate.

**) Cota parte pe care o suportă chiriașul se va recalcula ori de câte ori apar modificări ale veniturilor acestuia potrivit prevederilor art. 45 din Legea nr. 114/1996 cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 145/1999. Diferența până la chiria nominală se va suporta din bugetul local.

ROMÂNIA, JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC

D.A.S.

Centrul Social, Aleea Copiilor nr. 9

Nr. _____ / _____

CONTRACT DE CAZARE

în Căminul Social

(1) Între Municipiul MIERCUREA-CIUC, în calitate de proprietar, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. P-ța Cetății nr.1, județul Harghita, reprezentat prin _____, în calitate de administrator al fondului imobiliar ce aparține domeniului public din patrimoniul Municipiului MIERCUREA-CIUC și _____ legitimat cu BI/CI/CIP seria _____ nr. _____ eliberat(ă) la data de _____, de _____, în calitate de cazat în _____ al Căminului Social al Municipiului MIERCUREA-CIUC, a intervenit prezentul contract.

(2) Obiectul prezentului contract îl constituie asigurarea cazării de către proprietar în spațiile proprii din Căminul Social, al locatarului care beneficiază de drepturile -, și se obligă să respecte obligațiile ce - i revin conform Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Social, precum și clauzele prezentului contract.

(3) Persoane cazate împreună cu susnumitul (numele / relația de rudenie / CI seria, nr.)

(4) Termenul de cazare este de _____ luni, de la _____ până la data de _____.

(5) Chiria lunară aferentă a camerei este de _____ lei, calculată în conformitate cu prevederile legale (Legea nr. 114/1996 cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 145/1999), din care contribuția susnumitului este de _____ lei, la care se adaugă _____ (contribuția de cazare, chelt întreținere).

(6) PROPRIETARUL se obligă să asigure condițiile de cazare stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Social, după cum urmează:

- lenjerie de pat, - și spălarea lenjeriei,
- repararea instalațiilor deteriorate prin utilizare normală,



- repartizarea și colectarea tuturor cheltuielilor ce urmează a fi suportate de locatar.

(7) CAZATUL , luând la cunoștință normele de conviețuire în cămin conform Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Social, și clauzele prezentului contract - se obligă:

- să plătească în numerar la _____, și la termen sumele ce reprezintă cheltuielile de întreținere, tariful de cazare în cămin, respectiv contribuția de cazare calculată conform Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Social.

- să respecte normele de conviețuire în cămin, precum și programul de funcționare a acestuia,

- să folosească dotarea căminului ce i s-a pus la dispoziție, numai în scopul destinației sale;

- să se supună controlului personalului abilitat , privind modul de utilizare a facilităților de cazare acordate, precum și existența în spațiile respective a altor persoane decât cele cazate.

(8) Pentru locatarii căminului care nu au achitat obligațiile bănești la termenele stabilite sau care au găzduit în spațiul alocat persoane străine, situația constatată de personalul abilitat al Centrului Social, constituie motiv suficient și necontestabil de evacuare din cămin, în termen de 48 de ore de la constatare .

(9) Refuzul de a accepta în cameră colocatari, până la numărul de locuri stabilit , constituie motiv de reziliere a contractului de cazare.

(10) Chiria stabilită pentru o cameră, precum și celelalte cheltuieli ce se repartizează pe camere vor fi suportate în cote egale de locatarii efectivi a camerei.

(11) Prezentul contract de cazare constituie titlu executoriu pentru obligațiile bănești ale locatarului ce rezultă din aplicarea sa.

(12) Prezentul contract s - a încheiat azi _____, în 2 exemplare, câte unu pentru fiecare parte.

CENTRUL SOCIAL

Șef serviciu

CAZAT

D.A.S.

Șef serviciu

VICEPRIMAR

PRELUNGIREA VALABILITĂȚII	Centrul Social	D.A.S.
De la: până la:		



FIȘĂ DE ÎNREGISTRARE - BEJELENTKEZŐ ÍV
Pentru folosirea gratuită al Clubului Social - a Szociális Klub ingyenes teremhasználatára

ORGANIZAȚIA SOLICITANTĂ _____

REPREZENTAT de _____ funcția _____

SCOPUL (descrierea activității care se va desfășura)

OPȚIUNI

Perioada pentru care se solicită dreptul de folosință _____

lunar

săptămânal

zilnic

ORA

ANGAJAMENT

Subsemnatul _____ în calitate de _____

_____ răspund personal pentru folosirea Clubului Social conform destinației precizate în R.O.F. al Centrului Social. Mă angajez să folosim încăperea numai pentru activitatea mai sus precizată, și garantez ca stricăciunile cauzate pe timpul activităților desfășurate de organizația pe care o reprezint, să le reparăm pe cheltuiala noastră.

Anexez: statutul organizației, alte documente doveditoare al profilului activității noastre.

Data _____

Semnătura _____

Dat în fața noastră - **se propune / nu se propune** _____
D.A.S. - **șef serviciu** _____

Președintele ședinței
FÜLÖP ÁRPÁD ZOLTÁN





Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL, CU SEDIUL ÎN
MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC, ALEEA COPIILOR NR. 9**

Art.1. Dispoziții generale

Serviciul social „Cantina de ajutor social” se află în subordinea Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, este fără personalitate juridică și are rolul de a asigura la nivelul municipiului aplicarea strategiilor de asistență socială a persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse în vederea creșterii șanselor de integrare a acestora în societate.

Art.2. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, serviciul social „Cantina de ajutor social”, aprobat prin Hotărârea nr. 65/2002 a Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații cantinei.

Art.3. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cantina de ajutor social”, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, Aleea Copiilor nr.9, județul Harghita, cod serviciu social 8899CPDH-I, este înființat de Consiliul Local Municipal, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 006327, data eliberării: 01.11.2019.

Art.4. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Cantina de ajutor social” este asigurarea alimentației de bază, a unei mese calde, persoanelor fără venituri sau cu venituri reduse.

(2) Serviciul social „Cantina de ajutor social” este suport social 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.

(3) Serviciul social „Cantina de ajutor social” furnizează servicii potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997,- și deservește nevoile persoanelor care au domiciliul stabil sau reședința în municipiul Miercurea-Ciuc, județul Harghita.

(4) Serviciul social „Cantina de ajutor social” funcționează 5 zile pe săptămână, de luni până vineri, între orele 08 – 16, -cu un program de deservire al beneficiarilor între orele 12 – 15.



(5) Cu ocazia sărbătorilor (Crăciun, Anul Nou, Paște, „Zilele Municipiului Miercurea-Ciuc”), Cantina de ajutor social poate instala puncte de distribuire mobile, prin care deservește toate persoanele în dificultate care solicită hrană servită în regim de „bucătărie populară”. Finanțarea acestor acțiuni caritative se face din fonduri sponsorizate sau colecte publice.

(6) Cheltuielile de funcționare ale Cantinei de ajutor social se asigură din bugetul local, contribuția beneficiarilor, fonduri sponsorizate și alte surse legal constituite.

Art.5. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social” funcționează conform Legii nr. 208/1997, privind cantinele de ajutor social. De asemenea își realizează atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale.

(2) Serviciul social „Cantina de ajutor social” are în vedere și cele prevăzute în Ordinul Nr. 2126 din 5 noiembrie 2014, 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.

(3) a). Cantina de ajutor social asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite;

b). Acordarea serviciilor Cantinei de ajutor social se realizează în baza evaluării situației socio-economice a beneficiarilor;

c). Cantina de ajutor social se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari prevăzute de lege sau stabilite prin hotărârea furnizorului;

d). Cantina de ajutor social prepară și acordă una sau mai multe mese pe zi cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ;

e). Cantina de ajutor social oferă hrana zilnică a beneficiarilor în condiții de siguranță și confort;

f). Cantina de ajutor social aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

g). Cantina de ajutor social, protejează și promovează drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;

h). Cantina de ajutor social încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea acesteia;

i). Cantina de ajutor social respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa.

(4) Serviciul social „Cantina de ajutor social” a fost înființat prin Hotărârea nr. 65/2002 a Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc.

Art.6. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de ajutor



social” sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- 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) 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 moment dat;
- d) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- e) abordarea individualizată și centrarea pe persoană în furnizarea serviciilor;
- f) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea unei soluții de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) orientarea pe rezultate;
- l) îmbunătățirea continuă a calității;
- m) deschiderea către comunitate;
- n) cooperarea și parteneriatul;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) colaborarea cantinei cu Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

Art.7. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciului social acordat la „Cantina de ajutor social” 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, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații:
sunt izolate social, nu au sustinători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoana care, temporar, nu realizează venituri.



Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. g) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Condițiile de acordare a serviciilor Cantinei de ajutor social sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere;
- actele de identitate ale tuturor membrilor familiei solicitante, în copie;
- adeverințe privind venitul familiei (salar net, cupoane de penise, alte adeverințe)
- adeverințe eliberate de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Harghita pentru persoanele care nu sunt încadrate în muncă;
- adeverințe privind situația școlară/ preșcolară a copiilor;

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- serviciile Cantinei de ajutor social se prestează gratuit pentru persoanele menționate mai sus, care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de ajutor social care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă;
- beneficiarii de ajutor social au dreptul la serviciile Cantinei de ajutor social pe bază de anchetă socială, potrivit dispoziției primarului.

c) în urma solicitării și a depunerii actelor necesare Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc are următoarele sarcini:

- pe baza cererilor până la data de 25 a lunii curente se întocmește tabelul nominal al solicitanților în drept, menționând numele, adresa, data nașterii a solicitantului și valoarea mesei de care va beneficia;
- între data de 25 – 30(31) a lunii pe baza tabelului nominal aprobat de primar (viceprimar) beneficiarii ridică de la Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc bonurile de masă;
- beneficiarii se prezintă la sediul Cantinei de ajutor social zilnic, pentru consumarea mesei; un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Încetarea acordării serviciilor Cantinei de ajutor social va avea loc la data la care se schimbă situația materială a familiilor, acestea nu se mai încadrează în condițiile prevăzute de lege.

(3) Persoanele beneficiare de serviciile Cantinei de ajutor social au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;



- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile Cantinei de ajutor social au următoarele **obligații**:

- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să furnizeze informații corecte în ce privește datele personale, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- să respecte programul de distribuire a meselor;
- să se angajeze în muncă;
- să trateze cu respect personalul Cantinei de ajutor social;
- de a avea un comportament respectuos și civilizat unii față de alții;
- să nu-și însușească bunuri din inventarul Cantinei de ajutor social;
- să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, -socială, -medicală și economică;

n) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.8. Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social „Cantina de ajutor social” sunt următoarele:

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

- (1) servirea unei mese calde/zi persoanelor eligibile;
- (2) evaluare nevoilor individuale;
- (3) reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
- (4) întocmirea tabelor cu beneficiarii;
- (5) monitorizarea situației beneficiarului;
- (6) consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, angajare, prestații sociale, etc.;
- (7) asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe.

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

- Informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor Cantinei de ajutor social, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc.

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:

- (8) deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;



- (9) organizează sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;
- (10) personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
- (11) 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;
- (12) asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială;
- (13) asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- (14) realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
- (15) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile persoanelor defavorizate;
- (16) instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

- (17) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- (18) monitorizarea situației beneficiarilor și planului individual de intervenție;

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

- 1) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
 - 2) elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual;
 - 3) se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:
 - 4) - cheltuieli de personal,
 - 5) - cheltuieli materiale și de investiții,
 - 6) efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate;
 - 7) asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
 - 8) normele privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității;
 - 9) planul de pază a instituției;
 - 10) normele și normativele de protecție a muncii;
 - 11) obținerea acreditării și a licenței de funcționare;
 - 12) normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor de muncă;
 - 13) normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor;
 - 14) asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;
 - 15) asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;
 - 16) execută lucrările și amenajările necesare asigurării tuturor accesibilităților pentru persoanele beneficiare de serviciile Cantinei de ajutor social;
- f). pregătirea mesei se poate asigura și pe baza unui contract de prestări servicii încheiat cu o firmă specializată cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

Art.9. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social” dispune de un număr de 7 posturi în total, conform Hotărârii Consiliului Local Miercurea-Ciuc, privind aprobarea modificării Statului de funcții și organigramei Aparatului de Specialitate din care:

- a) personal de conducere



- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență
- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
- d) șofer
- e) muncitor necalificat

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc.

Art.10. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef serviciu

Atribuțiile șefului de serviciu 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) răspunde de activitatea din cadrul Cantinei de ajutor social;
- c) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Legea 292/2011;
- d) elaborează anual un raport de activitate;
- e) elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați;
- f) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- g) 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;
- h) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Cantinei de ajutor social în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) întocmește fișele de post pentru fiecare angajat;
- m) revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- n) realizează anual evaluarea personalului;
- o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- p) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- q) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
- r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- s) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de



învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, respectiv personal de specialitate de îngrijire și asistență

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, achiziții etc. și poate fi:

- (1) administrator
- (2) paznic, personal pentru curățenie spații
- (3) șofer
- (4) muncitor necalificat

Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- (1) Asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509)
- (2) Asistent social (263501)

Administratorul va desfășura următoarele activități:

- a) se îngrijește de amenajarea și aprovizionarea Cantinei de ajutor social, cu mobilier, articole vestimentare, aparatură, alimente, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea;
 - b) urmărește executarea lucrărilor de reparații, întreținere;
 - c) este responsabil cu încălzitul și iluminatul imobilului;
 - d) se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ale personalului și beneficiarilor;
 - e) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
 - f) controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
 - g) face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește, asigură și participă la operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
 - h) arhivarea documentelor activității proprii;
 - i) execută la timp sarcinile primite din partea șefului, coordonator al centrului;
 - j) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către primar, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
 - k) respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă;
 - l) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții, ce revin Cantinei de ajutor social și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
 - n) întocmește actele necesare funcționării Cantinei de ajutor social, predă facturile și listele cu cheltuieli;
 - o) păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- (2) referent (șef cantină):
- a) asigură activitatea de birotică (evidența deservirii zilnice, situații lunare, redactarea



- contractelor);
 - b) coordonează activitatea personalului Cantinei de ajutor social;
 - c) urmărește deservirea beneficiarilor cu respectarea normelor cantitative și calitative (proba de mâncare se păstrează conform reglementărilor legale);
 - d) răspunde pentru curățenia din incinta Cantinei de ajutor social, ia măsuri pt. igienizarea încăperea;
 - e) contactează sponsori în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;
- (3) asistent social (263505), din cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc:
- α) asigură evaluarea situației socio-economice și locative a solicitanților Cantinei de ajutor social;
 - β) coordonează activitatea personalului Cantinei de ajutor social și asigură colaborarea interdisciplinară în vederea consilierii și informării persoanelor și familiilor dependente social privind drepturile și obligațiile conform legilor în vigoare și prezentului regulament;
- (4) muncitor necalificat: ajută la pregătirea alimentelor de gătit și la servirea beneficiarilor;
- (5) îngrijitor: asigură curățenia spațiilor Cantinei de ajutor social și a veselei folosite;
- Îngrijitorul poate fi ajutat de o persoană stabilă, titulară de ajutor social, care conform prevederilor art. 28, alineatul (1) din H.G. nr. 50/2011 este obligată să presteze acțiuni sau lucrări de interes local;

Art. 12. Finanțarea Cantinei de ajutor social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Cantina de ajutor social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al Municipiului Miercurea-Ciuc;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.13. Statul de funcții al Cantinei de ajutor social este parte integrantă al Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc.

Art.14. Personalului angajat în cadrul Cantinei de ajutor social i se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

Art.15. Personalul Cantinei de ajutor social are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

Art.16. Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către primarul Municipiului Miercurea-Ciuc, conform legii.

Art.17. Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

Art.18. Administrarea patrimoniului

(1) Spațiul aferent Cantinei de ajutor social se află în administrarea Municipiului Miercurea-Ciuc și are următoarea adresă: Municipiul Miercurea-Ciuc, Alea Copiilor nr. 9.

(2). Municipiul Miercurea-Ciuc asigură decontarea lunară a cheltuielilor privind cheltuielile pentru asigurarea serviciilor sociale necesare la Cantina de ajutor social prin Direcția Economică.



Art. 19. Dispoziții finale

- (1) Îndrumarea metodologică a Cantinei de ajutor social se realizează prin Primăria Municipiul Miercurea-Ciuc.
- (2) Șeful Cantinei de ajutor social va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților Cantinei de ajutor social.
- (3) Pentru efectuarea igienizării se încheie contract de prestări servicii (sau sponsorizare) cu firme de specialitate.
- (4) Personalul de deservire se prezintă periodic a control medical, conform reglementărilor în vigoare.
- (5) Aprovizionarea Cantinei de ajutor social și transportul alimentelor la domiciliu și la punctele de deservire se fac cu un mijloc de transport corespunzător.
- (6) Activitatea Cantinei de ajutor social va fi supravegheată de conducerea Municipiului Miercurea-Ciuc.
- (7) Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

CONTRACT

ANEXA

pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1.(numele întreg al furnizorului de servicii sociale)..... acronim, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în, str.nr.județul/sectorul,codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria nr.,reprezentat de domnul/doamna, având funcția de,în calitate de

și

2.(numele beneficiarului de servicii sociale)denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea,str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ... nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)nr./data

1. având în vedere:

- planul de intervenție nr. /data
- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;



- 1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;
- 1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;
- 1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatorie pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- 1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzută în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;
- 1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistența socială, psihologică, educațională, medicală, juridică.

2. Obiectul contractului:

- 2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:



a).....

b)

c) ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

b)

c)ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru(serviciul social/serviciile sociale)..... costul pe lună este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3.***) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru(serviciul social/serviciile sociale)..... contribuția este(în bani/în natură).....

**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului:

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;



7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului:

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor:



10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului....., care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii:

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului:

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului:

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.



14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.
14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)

Beneficiarul de servicii sociale,

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)

.....
(semnătura)

(data)

**Președintele ședinței
FÜLÖP ÁRPÁD ZOLTÁN**



**Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN COMUNITATE DE
ASISTENȚĂ LA DOMICILIU A BĂTRÂNILOR ȘI BOLNAVILOR**

Art. 1. Dispoziții generale

1. Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor are ca obiectiv principal, compensarea dezavantajelor create de scăderea capacității de autoîntreținere, la care sunt expuși bătrânii și bolnavii, din cauza unor factori medico-sociali.

2. Măsurile de asistență socio - medicale cuprinse în prezentul regulament, se realizează prin activitatea armonizată a Serviciului de Organizare a Asistenței Sociale prin Unități Specifice, a Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, - și Asociația Caritas ", conform protocolului încheiat în acest scop. Numărul colaboratorilor poate fi lărgit în continuare.

Coordonarea activității de asistență socio - medicală , precum și realizarea relațiilor cu firmele prestatoare de servicii, este sarcina șefului Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

3. Măsurile de asistență socială cuprinse în prezentul regulament, sunt menite să asigure condiții corespunzătoare de trai bătrânilor și persoanelor bolnave, creându-le posibilitatea, să-și continue modul tradițional de viață, în mediul lor obișnuit, până la data la care, internarea lor în instituții speciale devine inevitabilă.

Art. 2. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor" aprobat prin Hotărârea nr. 142/1999 al Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite.

Art. 3. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Asistența la domiciliu al bătrânilor și bolnavilor", cod serviciu social 8810ID-I, 8899CZ-PN-V înființat și administrat de furnizorul Municipiul Miercurea-Ciuc, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 006327, data eliberării: 01.11.2019.

Art. 4. Scopul serviciului social

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” are ca scop principal, compensarea dezavantajelor create de scăderea capacității de autoîntreținere, la care sunt expuși bătrânii și bolnavii, din cauza unor factori medico-sociali.

- a) Activitățile de bază, care se desfășoară în cadrul Serviciului social furnizat la domiciliu „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” sunt următoarele:



- b) ajutor la efectuarea și finanțarea muncilor casnice și menajere:
- zăgrăvirea locuințelor: regulamentar o dată în 5 ani; - excepțional conf. necesităților și posibilităților (de ex.: după incendiu)
 - efectuarea curățeniei locuințelor: lunar
 - spălarea lenjeriei de pat și de corp: lunar
 - efectuarea igienei corporale: lunar; - în cazul în care la domiciliul persoanei deservite nu sunt condiții pentru realizare, se folosește baia de serviciu a Adăpostului de noapte
- c) ajutor alimentar, prin Cantina de Ajutor Social: zilnic, săptămânal, sau lunar
- d) ajutor la procurarea și plata medicamentelor: ocazional
- e) îngrijire medicală la domiciliu: zilnic, săptămânal, sau lunar - asistent personal (numai pentru persoanele în vârstă și bolnave, încadrabile în gr. I. de handicap, fără rude care ar avea obligație de întreținere față de persoana în cauză, și care din punct de vedere material îndeplinește condițiile de la art. 7 alin.(2) lit. d din prezentul regulament. Dacă pe parcurs se identifică existența unei persoane cu răspundere, - sau ulterior existența unui moștenitor -, cheltuielile de îngrijire se recuperează de la acesta
- f) ajutor la susținerea cheltuielilor de întreținere a locuinței: în vederea reducerii cheltuielilor, se urmărește cu prioritate ținerea sub control a consumurilor, sprijinirea contorizării, și a reparațiilor instalațiilor sanitare - acordare de lemne de foc: 2 mc/pers/an
- g) ajutor în caz de deces:
- ajutor material la plata cheltuielilor de înmormântare: ocazional, și în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare
 - înmormântare publică: în cazul decedaților, care nu au rude cu obligații de întreținere, se asigură din bugetul local, înmormântarea decedatului în condiții decente. În cazul în care se depistează ulterior existența rudelor, cheltuielile de înmormântare vor fi recuperate.
 - ajutor în rezolvarea problemelor administrative de înmormântare: ocazional
- h) organizarea festivităților în grup cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun
 - i) asigurarea transportului în scopuri medico-sociale: ocazional
 - j) asistarea la încheierea actelor juridice - la solicitarea persoanei în vârstă, sau din oficiu: ocazional.

Lista serviciilor se completează cu noi servicii, în funcție de solicitări și posibilități.

Serviciile cuprinse la lit. A1), și d) - se realizează pe baza contractului încheiat cu firme prestatoare de servicii, cel de la lit. d) alin. (2) pe baza contractului individual de muncă, - iar la lit. e) alin. (2) pe baza contractelor de sponsorizare încheiate cu firme de exploatare și prelucrare a lemnului, sau tăierile și curățirea arborilor de pe domeniile publice.

(2) Măsurile de asistență socială cuprinse în prezentul regulament, sunt menite să asigure condiții corespunzătoare de trai bătrânilor și persoanelor bolnave, creându-le posibilitatea, să-și continue modul tradițional de viață, în mediul lor obișnuit, până la data la care, internarea lor în instituții speciale devine inevitabilă.

(3) Măsurile de asistență socio - medicale cuprinse în prezentul regulament, se realizează prin activitatea armonizată a Serviciului de Organizare a Asistenței Sociale prin Unități Specifice, a Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, - și Furnizorul de servicii sociale, conform contractului încheiat în acest scop. Numărul colaboratorilor poate fi lărgit în continuare.

Art. 5. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a următoarelor prevederi legislative:

- a) Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările



și completările ulterioare.

b) Legea nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

c). Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

d) Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

e) Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

f) Hotărârea Consiliului local municipal privind aprobarea transferului serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară exercitate de Ministerul Sănătății Publice către Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritatea Tutelară organizat ca Serviciu public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc.

g) Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare.

h) Hotărârea nr. 143/2006 a Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc privind stabilirea situațiilor pentru care primarul poate acorda ajutoare de urgență.

i) Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

j) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicat, modificat și completat ulterior.

k) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violanței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare.

l) Hotărârea nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 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, cu precizarea: Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I, 8899CZ-PN-V.

(3) Serviciul social "Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 108/2009 și funcționează în coordonarea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

Art. 6. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării Serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” sunt următoarele:

a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii

b) intervenția integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;



- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) 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;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali;
- m) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art. 7. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” sunt persoanele cu domiciliul sau reședința înmun. Miercurea-Ciuc, cărora din cauza vârstei, sau a stării de sănătate, capacitatea de autoîntreținere este limitată, și care - trăind singuri, sau în comun cu alte persoane din această categorie - , necesită sprijin din partea societății.

Personalul Serviciului de Organizare a Asistenței Sociale prin Unități Specifice, și Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, cu sprijinul organizațiilor caritative, asociațiilor de locatari, asistenților medicali comunitari, - și alți parteneri sociali -, efectuează investigații pe teren, în vederea identificării persoanelor din grupul țintă. Investigația cuprinde și contactarea persoanelor cu obligație de întreținere față de persoana depistată, și verificarea posibilităților materiale, de a-și îndeplini obligațiile.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Persoanelor vizate la alin (1), care solicită, respectiv acceptă serviciile oferite, personalul DAS întocmește dosarul personal cu următoarele acte necesare:

- acte de stare civilă, privind componența familială actuală a persoanei
- acte doveditoare ale situației materiale
- anchetă socială , care cuprinde și datele referitoare la persoanele care ar avea obligații de întreținere față de persoana în cauză
- contract încheiat între beneficiar și furnizor pentru acordarea de servicii sociale
- dosarul se completează pe parcurs cu acte doveditoare a serviciilor acordate (act de constatare, dispoziții, chitanțe, etc.)

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- beneficiarul să fie persoană vârstnică sau persoană cu dizabilitate, fără susținători sau a cărei familie nu poate să asigure îngrijirea acesteia
- venitul lor să nu depășească valoarea salariului de bază minim brut pe economie sau se situează între valoarea salariului minim și valoarea dublă a acestuia

c) Decizia de acordare a Serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” este luată de conducerea Municipiului Miercurea-Ciuc.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Finanțarea serviciilor cuprinse în art. 4 lit a-i. al prezentului regulament, se face din bugetul local, fonduri create din donații și sponsorizări, respectiv contribuția beneficiarilor serviciilor, după cum urmează:



- serviciile conf. art 4 alin (1) lit. a), c), e), f), - se asigură gratuit beneficiarilor, ale căror venituri nete nu depășesc valoarea salariului de bază minim brut pe țară, - și cu contribuția de 50% a beneficiarului, pentru persoanele ale căror venituri se situează între valoarea salariului minim, și valoarea dublă a acestuia. Dacă beneficiarul refuză să contribuie cu cota sa parte, poate solicita serviciile până la limita gratuității, - sau integral, prin prelungirea corespunzătoare a intervalului de timp fixat (de ex. o dată la două luni, în loc de lunar). Persoanele, ale căror venituri depășesc plafonul stabilit, plătesc integral serviciile de la art 4 pct. a), la valoarea salariului de bază a persoanei care efectuează lucrările în cauză. Costul serviciilor de la art. 4 alin (1) lit. c), e), și f) se achită din bugetul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, cap 68.02.50 titlu 57.02.01.

- serviciile conf. art. 4. alin.(1) lit. f 2), g), h) și i), se asigură gratuit tuturor solicitanților care se încadrează în criteriile stabilite la alin (1), indiferent de venitul realizat.

Temeiul legal al decontării costului serviciilor este asigurat în felul următor:

- serviciul conf. art. 4 alin.(1) lit.b), se asigură conform art. 1 alin. (2), art. 3., și 4 din Legea nr. 208 / 1997;

- serviciile conf. art.4 alin.(1) lit.a1) c), d), e), și f) - se asigură conf. art. 28 al Legii nr. 416 / 2001, și Hotărârea nr. 143/2006 a Consiliului Local Municipal M.- Ciuc;

- serviciile conf. art. 4 alin (1) lit. a2), a3), a4), g), h) și i) - se asigură prin activitatea personalului Serviciului de Organizare a Asistenței Sociale prin Unități Specifice, respectiv personalului Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

Valoarea lunară a ajutorului acordat unei persoane, nu poate depăși valoarea salariului minim brut pe țară. Serviciile de înmormântare fac excepție de la această restrângere.

(3) Încetarea serviciilor se realizează:

- la cererea beneficiarului
- prin decizia furnizorului
- prin acordul ambelor părți privind încetarea contractului
- în urma reevaluării cazului se constată depășirea situației de dificultate
- scopul contractului a fost atins
- la decesul beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de Serviciul social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” 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, după caz;

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

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

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

Persoanele beneficiare de Serviciul social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la furnizarea 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 prevederile prezentului regulament.

Art. 8. Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea inițială;

- identificarea nevoilor individuale

- informații cu privire la drepturile de protecție socială de care poate beneficia

- consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate

2. elaborarea planului de intervenție;

Asistentul social împreună cu persoana asistată trebuie să transforme nevoile în obiective ale intervenției. Astfel, pornind de la nevoile formulate în contextul evaluării inițiale, asistentul social îl va sprijini pe client să stabilească setul de obiective care odată atinse vor duce la satisfacerea nevoilor sale. Dintre resursele identificate (materiale, financiare, umane - suport social, rețeaua familială/comunitară) ca fiind disponibile, asistentul social împreună cu persoana asistată trebuie să găsească și să prioritizeze resursele necesare și specifice intervenției.

3. aplicarea planului de intervenție;

Intervenția va folosi cu precădere punctele tari ale clientului/ familiei pornind de la premisa ca acestea vor constitui un fundament pozitiv pentru acțiunile ce vor fi întreprinse pentru satisfacerea nevoilor. Astfel, asistentul social se va focaliza mai mult pe ceea ce persoana poate face și ceea ce dorește să facă decât pe ceea ce nu poate face.

4. încheierea contractului pentru acordarea de servicii sociale;

5. elaborarea unui grafic de activitate;

6.) valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

a. activități de sensibilizare și informare a populației;

b. promovarea participării sociale;

7) informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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:

a. contactarea asociațiilor de proprietari;

a. delegarea asistenților medicali comunitari la activitatea de depistare și informare a persoanelor;

c. solicitarea sprijinului organizațiilor caritative;

d. sprijinul acordat de biserică;

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

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

b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

c. monitorizarea situației beneficiarilor și planului individual de intervenție;

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

1 gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

2 elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;

3 se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli;

4 cheltuieli de personal;

5 cheltuieli materiale și de investiții.



Art. 9. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” funcționează cu un număr de 3 posturi în total, conform Hotărârii Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență
- c) asistent social
- d) îngrijitor
- e) voluntari

Art. 10. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

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

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

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 11. Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) asistent medical comunitar (325301);
- c) îngrijitor

a) Asistentul social va desfășura următoarele activități:

1. întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară;
2. realizează evaluarea, reevaluarea beneficiarilor;
3. realizează consilierea beneficiarilor;
4. aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
5. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
6. asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;



8. îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
9. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
11. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
12. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
13. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

b) Asistentul medical comunitar va desfășura următoarele activități:

1. identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității, culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
2. implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
3. dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
4. monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistentă medicală comunitară;
5. asigurarea eficacității acțiunilor;
6. promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
7. educație și acțiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
8. activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare;
9. activități de consiliere medicală și socială;
10. asigurarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor;
11. activități de recuperare medicală;
12. identificarea persoanelor neînscrise pe lista medicilor de familie și contribuirea la soluționarea administrativă a cauzelor;
13. informarea medicului de familie despre cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren, participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a focarelor de infecții;
14. efectuarea de vizite la domiciliu a bolnavilor pentru supravegherea stării bolnavului, evoluției bolii, urmărirea tratamentului, evaluarea condițiilor sociale ale bolnavului și semnalarea asistentului social despre modificările nefavorabile a situației bolnavului.

Art. 11. Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;



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

Art. 12. DISPOZIȚII FINALE

Controlul asupra respectării prezentului regulament se exercită în condiții identice cu cele ale regulamentului Centrului Social.

Contractul de acordare de servicii sociale și actul de constatare din anexă fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

Anexă la ROF al ADBB

D.A.S.- Centrul Social

ACT DE CONSTATARE

Subsemnatul _____, deplasându-se la domiciliul numitei _____ din _____, am acordat sprijin gospodăresc:

_____ **Mențiuni:**

Ziua _____ luna _____ anul _____

PRESTATOR

BENEFICIAR

Verificat

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI Miercurea-Ciuc

D.A.S.- Centrul Social

ACT DE CONSTATARE

Subsemnatul _____, deplasându-se la domiciliul numitei _____ din _____, am acordat sprijin gospodăresc:

_____ **Mențiuni:**

Ziua _____ luna _____ anul _____

PRESTATOR

BENEFICIAR



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI Miercurea-Ciuc

D.A.S.- Centrul Social

ACT DE CONSTATARE

Subsemnatul _____, deplasându-se la domiciliul
numitei _____ din _____, am acordat
sprijin gospodăresc:

_____ **Mențiuni:**

Ziua _____ luna _____ anul _____

PRESTATOR

BENEFICIAR

Verificat

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI Miercurea-Ciuc

D.A.S.- Centrul Social

ACT DE CONSTATARE

Subsemnatul _____, deplasându-se la domiciliul
numitei _____ din _____, am acordat
sprijin gospodăresc:

_____ **Mențiuni:**

Ziua _____ luna _____ anul _____

PRESTATOR

BENEFICIAR

Verificat

CONTRACT

PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

furnizate la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor”

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, acronim **D. A. S.**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Miercurea-Ciuc, str. Piața Cetății nr. 1. județul Harghita, codul de înregistrare fiscală 4245747,



si

1. având în vedere:

- planul de intervenție nr. /data
- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

1. Definitii:

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și-le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și la maxim potențialul psiho-fizic;



1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatorie pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistentă și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistentă socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a)

b)

c)

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

b)

c)

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: _____ lei/lună.

3.2. Costul pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

-

pentru

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

-

pentru

Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare



3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului:

4.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată ca acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6.4.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere ca beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului:



8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistentă și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor:

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale (telefon: _____).

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

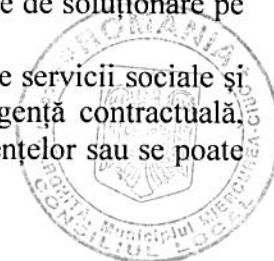
10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Harghita care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii:

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract, vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate



adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului:

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

13. Încetarea contractului:

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) _____

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Miercurea-Ciuc, la _____

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale

Președintele ședinței
FÜLÖP ÁRPÁD ZOLTÁN



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF

