



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Adăpostului de Noapte” Oradea aflat în proprietatea și administrarea Consiliului Local al Municipiului Oradea

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 26.08.2024

Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Adăpostului de Noapte” Oradea

Analizând Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 310165/21.08.2024

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 310151/21.08.2024 întocmit de către Direcția Juridică privind aprobarea proiectului menționat mai sus;

Ținând seama de Nota de fundamentare nr. 29308/21.08.2024 a D.A.S. Oradea, privind propunerea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Adăpostului de Noapte” Oradea

Având în vedere H.C.L. nr. 1022/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Adăpostului de Noapte” Oradea

Potrivit :

- art. 59 alin 2 din Legea 292/2011 asistenței sociale, actualizată
- prevederilor HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor -cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care la Art.3 alin.1 prevede ca : *„furnizorii publici si privati de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotarare/decizie a organului de conducere prevazut de lege”*
- Ordinul nr. 29/2019 - Anexa 5, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- HCL 122/26.06.1997 de înființare a serviciului social „ **Adăpostului de Noapte**” din Oradea, str. Johannes Gutenberg, nr.8
- Ca urmare a modificării și completării Ordinului 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate prin Ordinul 2143/2022, se introduce în Regulamentul de Organizare și Funcționare al „Adăpostului de Noapte” Oradea la art. 6 alin. (2) următorul paragraf: „vor avea prioritate în accesarea serviciilor persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială”

Ca urmare a reorganizării Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale și a desființării Biroului Coordonare Centre Sociale conform Legii 296/2023 art. XVIII alin. (1-3) se modifică în Regulamentul de Organizare și Funcționare al „Adăpostului de Noapte” Oradea art. 8 alin (1) astfel:

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- „Adăpostul de Noapte” Oradea funcționează cu un număr de **5 posturi**, conform prevederilor HCL nr.1048/2023, din care:

a) personal de conducere: **1 post** - consilier cu atribuții de coordonator centru

b) personal de specialitate : **1 post** - consilier cu atribuții de asistent social

c) personal cu funcții administrative: **3 posturi**, din care: 2 posturi contractuale supraveghetor de noapte, 1 post contractual de deservire de îngrijitoare

Văzând proiectul de hotărâre și avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local,
În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
h o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a „Adăpostului de Noapte” Oradea, aflat în proprietatea și administrarea Consiliului Local al Municipiului Oradea, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială – Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului jud. Bihor
- Primarul municipiului Oradea
- Direcția de Asistență Socială Oradea.
- Primăria Municipiului Oradea - Direcția Patrimoniu Imobiliar, prin grija DASO
- Se publică în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea

Oradea, 26 august 2024
Nr. 727

Hotărârea a fost adoptată cu 24 de voturi „pentru”,
2 neparticipări la vot

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Dulca Camelia Mariana



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
"ADĂPOSTUL DE NOAPTE" ORADEA**

ART.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Adăpostul de Noapte” Oradea, serviciu social fiind **înființat prin HCL 122/1997** aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Oradea, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind informarea, condițiile de admitere, serviciile oferite, perioada acordării serviciilor, finalizarea serviciilor și monitorizare post-servicii.

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

ART.2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Adăpostul de Noapte" Oradea, cod serviciu social 8790 CR – PFA – II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Oradea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004124 din 23.04.2018, deține Licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0010666 din 13.01.2022 cu valabilitate până la data de 21.02.2027 și are sediul în Oradea str. Johannes Gutenberg nr. 8, jud. Bihor.

"Adăpostul de Noapte" Oradea, cu o capacitate de cazare de 71 de locuri, este subordonat atât Primăriei Municipiului Oradea prin Direcția Patrimoniu Imobiliar din punct de vedere administrativ, cât și Direcției de Asistență Socială Oradea (DASO), din punct de vedere al asigurării serviciului social, prin asigurarea ordinii și curățeniei interioare și a pazei (prin firma de specialitate).

ART.3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Adăpostul de Noapte" Oradea este asigurarea cazării temporare pe timp de noapte al persoanelor majore fără adăpost. De asemenea, se urmărește, combaterea fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ prin asigurarea unor servicii de consiliere și de socializare, servicii care contribuie la îmbunătățirea nivelului de trai al persoanelor cazate.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

- (1) Serviciul social "Adăpostul de Noapte" Oradea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Art.59 (2) din [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil : Anexa 5 din Ordinul 29/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte
- (3) Serviciul social "Adăpostul de Noapte" Oradea este înființat prin HCL 122/1997 privind darea în folosință gratuită a spațiului către Fundația Maria și actul adițional la contractul de comodat nr. 86126/1998.
- (4) Hotărârea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- (5) Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- (6) Ordin 2143/2022, care la modulul I, la standardul M.I.-S.2.1, prevede ca: "în cazul serviciilor sociale finanțate din bugetele publice, procedura de admitere prevede prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială"

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Adăpostul de Noapte" Oradea se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Adăpostului de Noapte" Oradea sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- 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;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei 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;
- m) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

(3) Principiul solidarității sociale – conform căruia familiile și persoanele lipsite temporar de locuință sunt sprijinite social de autoritățile administrației publice locale;

(4) Principiul echității sociale – conform căruia persoanele aflate în situații de risc social au dreptul la asistență și protecție socială în condițiile legii.

(5) Principiul subsidiarității – potrivit căreia în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative;

(6) Universalitatea – potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

(7) Abordarea individuală – potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ ;

(8) Nediscriminarea – potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de masuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă;

ART.6

Beneficiarii serviciilor sociale:

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

- Persoane majore fără adăpost care au domiciliul pe raza municipiului Oradea.
- Persoane majore fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Oradea, pentru o perioadă de maximum 10 zile

(2) Condițiile de acces/admitere în "Adăpostul de Noapte" Oradea sunt:

Vor avea prioritate în accesarea serviciilor persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială

a) Acte necesare

- actul de identitate (dacă îl are)
- acte care atestă starea medicală (certificate, evaluări, adeverințe după caz) dacă le are

b) Criterii de eligibilitate

- beneficiarul trebuie să aibă vârsta mai mare de 18 ani
- beneficiarul este persoană fără adăpost
- beneficiarul se află în stare de risc social
- persoana să nu se afle într-o stare gravă de sănătate (să nu necesite asistență medicală de specialitate, să se poată deplasa singură și să fie capabilă să efectueze autonom activități de bază)
- persoana să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene

- persoane care nu suferă de boli contagioase sau cronice care ar periclita sănătatea și integritatea celor din jur

(c) Admiterea beneficiarilor în "Adăpostul de Noapte" Oradea se va face de către consilierii cu atribuții de coordonator centru, consilierul cu atribuții de asistent social în cadrul "Adăpostului de Noapte" Oradea sau supraveghetorii pe timp de noapte, după caz;

(d) Decizia de respingere a beneficiarilor în "Adăpostul de Noapte" Oradea se va face de către consilierul cu atribuții de coordonator centru, consilierul cu atribuții de asistent social în cadrul "Adăpostului de Noapte" Oradea sau supraveghetorii pe timp de noapte, după caz;

(3) Condițiile de încetare a serviciilor din "Adăpostul de Noapte" Oradea:

- la cererea beneficiarului
- la inițiativa D.A.S.Oradea

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de Noapte" Oradea 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să facă demersurile necesare, singur și/sau cu asistentul social, pentru obținerea unui loc de muncă (pt. cei apți de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, a unei locuințe, a altor prestații și servicii sociale de care ar putea beneficia în condițiile legii;
- f) să răspundă pentru pagubele produse Adăpostului de noapte din vină proprie;
- g) să participe activ și responsabil la activitățile Adăpostului de noapte, atât educative cât și gospodărești, atât în Adăpost cât și în afara acestuia;
- h) să accepte investigațiile și tratamentul medical atunci când este cazul, sub sancțiunea excluderii din Adăpost;

- i) să mențină curățenia în Adăpost și să manifeste respect și comportament decent față de personalul centrului și ceilalți beneficiari;
- j) să nu incite și să nu participe sub nici o formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii atât în Adăpost cât și în afara lui;
- k) să respecte programul și ora limită de acces în Adăpost, cu excepția cazurilor justificate prin programul locului de muncă sau alte cazuri speciale.
- l) persoanele vârstnice au obligația de a accepta internarea într-un centru specializat pentru îngrijirea lor.
- m) de a nu introduce în incinta Adăpostului de Noapte bagaje voluminoase, obiecte de mobilier de orice tip inclusiv electrocasnice, spațiul fiind limitat.

(6) Sancțiuni

Pentru nerespectarea oricărei dintre obligațiile de la art. 6 alin.(5) se aplică sancțiunile prevăzute în Ghidul Beneficiarului afișat la sediul Adăpostului.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Adăpostul de Noapte" Oradea sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă temporară
 - 3. îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a îmbrăcăminte;
 - 4. asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. consilierea potențialilor beneficiari
 - 2. organizarea de sesiuni informative/mese rotunde cu organizațiile interesate din domeniile public și privat;
 - 3. promovarea serviciilor acordate de Adăpost.
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea de pliante și materiale informative;
 - 2. organizarea de întâlniri;
- 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;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. asigurarea personalului de specialitate care să ofere asistența socială;
 - 2. asigurarea personalului de supraveghere a Adăpostului;

3. asigurarea personalului de curățenie a Adăpostului;
4. promovarea de relații de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

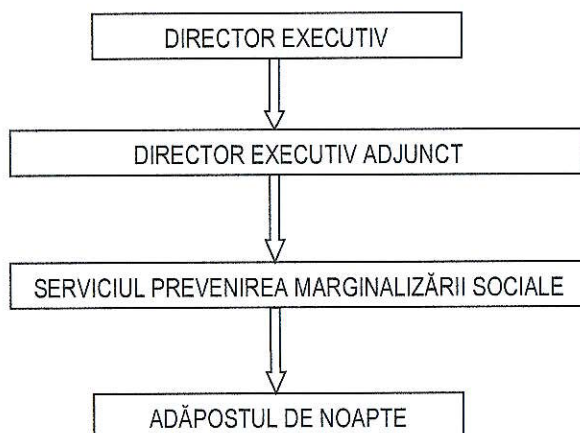
ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Adăpostul de Noapte" Oradea funcționează cu un număr de 5 (cinci) posturi, conform organigramei aprobată prin Hotărâre de Consiliu Local Oradea, din care:

- a) personal de conducere: 1 post - consilier cu atribuții coordonator centru
- b) personal de specialitate: 1 post - consilier cu atribuții asistent social
- c) personal cu funcții administrative: 3 posturi, din care:
 - 2 posturi contractuale supraveghetor de noapte
 - 1 post contractual de deservire de îngrijitoare

(2) Structura organizatorică a Adăpostului de Noapte Oradea:



ART. 9

(1) Personalul de conducere

- (a) coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune 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 în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații adăpostului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) răspunde de buna funcționare a Adăpostului de noapte și se îngrijește de securitatea beneficiarilor din centru;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
 2. Elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
 3. Elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței instituției publice;
 4. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;
 5. Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
 6. Redactează, expediază în termenul legal și îndosariază corespondența.
 7. Asigura promovarea ansamblului de măsuri și programe de protecție socială: consiliere, activități de grup/socializare cu scopul combaterii marginalizării sociale, informare oferite de către Adăpost prin personal de specialitate din diferite domenii de interes (invitarea de medici, juriști, etc.)
 8. Participă și stabilește împreună cu Poliția Locală Oradea acțiuni de depistare a persoanelor fără adăpost, transportarea acestora la Adăpostul de Noapte de pe str.

- Gutenberg nr. 8, unde li se întocmesc fișe de evaluare, coordonând activitatea acestuia.
9. Consilierea, informarea și sprijinirea asistaților privind serviciile și prestațiile sociale de care aceștia pot beneficia.
 10. Stabilirea de contacte și menținerea legăturilor cu instituții și ONG-uri furnizoare de servicii sociale pentru persoanele fără adăpost;
 11. Participa la acțiunile specifice de combatere a cerșetoriei și faptelor antisociale de pe raza Municipiului Oradea.
 12. Întocmește rapoarte și situații statistice cu privire la activitatea pe care o desfășoară.
 13. Face propuneri cu privire la îmbunătățirea activității Adăpostului de Noapte și coordonează activitatea acestuia.
 14. Coordonează activitatea „Adăpostului de Noapte” Oradea având un program stabilit prin orar afișat la sediul adăpostului.
 15. Este obligat ca prin activitatea sa, să nu prejudicieze imaginea DASO și a Consiliului Local al Municipiului Oradea.
 16. Îndeplinește alte atribuții transmise de conducerea DASO, șeful de serviciu, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției.
 17. Respectă prevederile ROF al DASO, Regulamentele de Organizare ale Adăpostului de Noapte, a Centrului Comunitar Gutenberg, a Regulamentului Intern și normele interne din cadrul DASO
 18. Exerciță atribuții specifice implementării sistemului integrat de control intern prin
 - respectarea prevederilor OSGG nr. 600/2018
 - respectarea procedurilor de sistem
 - respectarea procedurilor operaționale aplicabile
 - propunerea de modificări, îmbunătățiri a procedurilor operaționale aplicabile
 19. Asigurarea funcționării în bune condiții a aparaturii din dotarea serviciului, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
 20. Asigură respectarea confidențialității actelor și datelor deținute de Direcția de Asistență Socială Oradea;
 21. Este obligat ca prin activitatea sa, să prelucreze datele cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului European nr.679/2016 și a procedurilor de lucru.
 22. Respectă întocmai instrucțiunile privind protecția muncii și P.S.I. specifice domeniului de activitate;
 23. Răspunde de întreaga activitate conform fișei postului.
- (3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4)** Candiđații 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)** Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501) – consilier numit din cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării cu atribuții în cadrul Adăpostului;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- 1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- 2. Elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- 3. Elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței instituției publice;
- 4. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;
- 5. Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
- 6. Asigură promovarea ansamblului de măsuri și programe de protecție socială: consiliere, activități de grup/socializare cu scopul combaterii marginalizării sociale, informare, oferite de către Adăpost prin personal de specialitate din diferite domenii de interes (invitarea de medici, juriști, etc.)
- 7. Responsabil de acțiunea de distribuire de ajutoare alimentare, care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate, conform HG 799/2014 privind programul POAD.
- 8. Participă la acțiunile de prevenire și combatere a cerșetoriei de pe raza municipiului Oradea, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului.
- 9. Consilierea, informarea și sprijinirea asistaților privind serviciile și prestațiile sociale de care aceștia pot beneficia.
- 10. Stabilirea de contacte și menținerea legăturilor cu instituții și ONG-uri furnizoare de servicii sociale pentru persoanele fără adăpost;
- 11. Participa la acțiunile specifice de combatere a cerșetoriei și faptelor antisociale de pe raza Municipiului Oradea.

12. Participă și stabilește împreună cu Poliția Locală Oradea acțiuni de depistare a persoanelor fără adăpost, transportarea acestora la Centrul Gutenberg și Adăpost de Noapte de pe str. Gutenberg nr. 8, unde li se întocmesc fișe de evaluare.
13. Sprijină asistații din Adăpost în vederea obținerii și păstrării unui loc de muncă;
14. Păstrează confidențialitatea asupra activității desfășurate, a actelor și datelor deținute;
15. Este obligat ca prin activitatea sa, să nu prejudicieze imaginea D.A.S.O. și a Consiliului Local al Municipiului Oradea;
16. Îndeplinește alte atribuții transmise de conducerea D.A.S.O., șeful de serviciu, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției.
17. Respectă prevederile R.O.F. al D.A.S.Oradea, Regulamentul de Organizare al "Adăpostului de Noapte", Regulamentului Intern și normele interne din cadrul DASO
18. Exerciță atribuții specifice implementării sistemului integrat de control intern prin
 - respectarea prevederilor OSGG nr. 600/2018
 - respectarea procedurilor de sistem
 - respectarea procedurilor operaționale aplicabile
 - propunerea de modificări, îmbunătățiri a procedurilor operaționale aplicabile
19. Asigurarea funcționării în bune condiții a aparaturii din dotarea serviciului, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
20. Asigură respectarea confidențialității actelor și datelor deținute de Direcția de Asistență Socială Oradea;
21. Este obligat ca prin activitatea sa, să prelucreze datele cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului European nr.679/2016 și a procedurilor de lucru.
22. Respectă întocmai instrucțiunile privind protecția muncii și P.S.I. specifice domeniului de activitate;
23. Răspunde de întreaga activitate conform fișei postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- 3 posturi: 2 posturi contractuale supraveghetor de noapte
- 1 post contractual de deservire de îngrijitoare

(2) Atribuții supraveghetor de noapte

1. Răspunde de supravegherea activă a beneficiarilor admiși în "Adăpostul de Noapte" Oradea;
2. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice disfuncție întâlnită care poate aduce prejudicii beneficiarilor din Adăpost.
3. Pe timpul serviciului înregistrează în registrul de evidență a beneficiarilor, numele, prenumele, vârsta, seria și numărul actului de identitate, dacă îl are, precum și semnătura solicitantului.
4. La solicitarea beneficiarilor păstrează în seif obiecte de valoare, acte sau bani primite pe bază de proces verbal de la solicitanți.
5. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
6. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale;
7. Respectă și informează beneficiarii privind drepturile acestora prevăzute de lege;

8. Informează beneficiarii asupra situațiilor în care se pot sista serviciile sau se refuză accesul în Adăpost;
9. Participă la îmbunătățirea nivelului de informare a beneficiarilor privind drepturile acestora și de alte organizații și instituții specializate;
10. Participă la încurajarea și sprijinirea beneficiarilor privind integrarea în familie, în comunitate și în societate în general;
11. Colaborează cu ambulanța, serviciile de poliție și jandarmerie, cu cabinetele medicale și alte servicii publice;
12. Cunoaște și respectă modalitățile de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile în care aceștia se află și de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
13. Este obligat să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv în rândul acestora;
14. Identifică, semnalează, soluționează sau sesizează către organele abilitate orice caz de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
15. Participă la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
16. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al instituției, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, respectiv, a Regulamentului Intern din cadrul "Adăpostului de Noapte" Oradea;
17. Respectă programul stabilit;
18. Supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire din cadrul adăpostului și sesizează imediat șeful ierarhic superior cu privire la defecțiunile apărute;
19. Este obligat ca prin activitatea sa să nu pericliteze imaginea instituției;
20. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limitele competențelor pe care le are;
21. Exerciță atribuții specifice implementării sistemului integrat de control intern prin
 - respectarea prevederilor OSGG nr. 600/2018
 - respectarea procedurilor de sistem
 - respectarea procedurilor operaționale aplicabile
 - propunerea de modificări, îmbunătățiri a procedurilor operaționale aplicabile
22. Asigurarea funcționării în bune condiții a aparaturii din dotarea serviciului, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
23. Asigură respectarea confidențialității actelor și datelor deținute de Direcția de Asistență Socială Oradea;
24. Este obligat ca prin activitatea sa, să prelucreze datele cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului European nr.679/2016 și a procedurilor de lucru;
25. Respectă întocmai instrucțiunile privind protecția muncii și P.S.I. specifice domeniului de activitate;
26. Răspunde de integritatea și siguranța beneficiarilor "Adăpostului de Noapte" Oradea pe perioada programului de lucru;
27. Răspunde de întreaga activitate desfășurată, conform fișei postului.

(3) Atribuții îngrijitoare:

1. Asigură în permanență ordinea și curățenia la imobilul "Adăpostul de Noapte", situat în Oradea, str. Johannes Gutenberg nr.8, aflat în subordinea Direcției de Asistență

Socială Oradea și Primăriei Municipiului Oradea – Direcția Patrimoniu, precum și în perimetrul exterior al acestuia și răspunde de acest lucru;

2. Are obligația de a executa operațiuni de curățenie în toate spațiile "Adăpostului de Noapte" Oradea, în dormitoare în special, pe holuri, în casa scării, pe holurile între etaje, curățarea ușilor de la intrarea principală, în băi și la toate grupurile sanitare, balustradele scărilor, spălarea ferestrelor aferente casei scărilor precum și în perimetrul exterior al adăpostului, respectiv curățarea spațiului verde, curățarea trotuarului, curățarea spațiului aferent containerului de colectare gunoi menajer și răspunde de acest lucru;
3. Are obligația de a executa operațiuni de curățenie, de spălare și de călcare a lenjeriei de pat din dormitoarele Adăpostului și răspunde de acest lucru;
4. Are obligația de a executa operațiuni de curățenie în cabina agenților de pază precum și în biroul șefului centrului, conform dispozițiilor acestuia;
5. Pe perioada efectuării curățeniei în incinta centrului, răspunde de obiectele și de bunurile aflate în dormitoarele asistaților, în birouri, în spațiile comune sau în grupurile sanitare și va raporta imediat sefului ierarhic superior dacă sesizează dispariția, deteriorarea sau furtul acestora;
6. Are obligația de a respecta programul de muncă de 8 (opt) ore, precum și obligația de a respecta toate dispozițiile și sarcinile trasate de seful de serviciu;
7. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Normele interne ale Direcției de Asistență Socială Oradea;
8. Are obligația de a respecta Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și Normele de Conduită profesională a personalului contractual;
9. Are obligația de a se autosesiza în cazul unor evenimente apărute pe timpul executării orelor de program și de a anunța imediat seful ierarhic superior;
10. Este obligată ca prin activitatea sa, să nu prejudicieze imaginea D.A.S.Oradea;
11. Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, conducerea D.A.S.Oradea, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției;
12. Exerciță atribuții specifice implementării sistemului integrat de control intern prin
 - respectarea prevederilor OSGG nr. 600/2018
 - respectarea procedurilor de sistem
 - respectarea procedurilor operaționale aplicabile
 - propunerea de modificări, îmbunătățiri a procedurilor operaționale aplicabile
13. Asigurarea funcționării în bune condiții a aparaturii din dotarea serviciului, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
14. Respectă întocmai instrucțiunile privind protecția muncii și P.S.I. specifice domeniului de activitate;
15. Răspunde de întreaga activitate desfășurată, conform fișei postului.

Art. 12

Finanțarea "Adăpostului de Noapte" Oradea

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

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

- a) bugetul local al municipiului Oradea
- b) bugetul de stat

- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice și juridice din țară și din străinătate
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

Dispoziții tranzitorii și finale

- (1) Evenimentele importante și abaterile beneficiarilor de la prezentul regulament și de la regulile de ordine interioară vor fi consemnate în referate întocmite de către angajații cu atribuții de asistență socială, pe baza constatărilor proprii sau pe baza consemnărilor și discuțiilor cu personalul de pază, referate în baza cărora se vor aplica sancțiunile cuvenite.
- (2) Adăpostul de noapte ține evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor, întocmit conform cerințelor standardelor minime de calitate în vigoare.
- (3) Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al municipiului Oradea.
- (4) Se completează în prezentul regulament, Acordul de colaborare nr. 27380/17.09.2018 încheiat între Direcția de Asistență Socială Oradea, Primăria Municipiului Oradea – Direcția Poliția Locală, Serviciul Județean de Ambulanță Bihor și Spitalul Clinic de Urgență Oradea.

